

ПРИНЯТО

Общим Собранием
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

Протокол № 1

8 ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____ В. И. Бочков

«__» _____ 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный
кампус) им. П. Мачнева»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила обязательны для всех работников колледжа.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. При приеме на работу представляются следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 3. Принятый на работу специалист в недельный срок оформляет и представляет в колледж медицинскую книжку.
 4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
 5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).
 6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника по обстоятельствам, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.
 7. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, при заключении с ним трудового договора может быть установлен срок испытания, который не может превышать 3-х месяцев, а для руководящих работников – 6-ти месяцев. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
 При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель.
 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия
 8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной.
10. Перед допуском работника к работе администрация обязана:
 - ознакомить работника с должностными (функциональными) обязанностями;
 - ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
 - проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности, другим правилам охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями;
11. Перевод работника на другую работу в той же организации допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.
12. В связи с изменением организационных и технологических условий труда допускается изменение условий трудового договора, о чем работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за 2 мес. до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).
13. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
14. Увольнение работника производится в соответствии с главой 13 ТК РФ.
15. В день увольнения работодатель производит с работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 140 ТК РФ).
16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
 - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за

преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

– признанного иностранным агентом.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

III. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, Устава колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- рационально использовать рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы, содержать кабинеты, мастерские и их оборудование в чистоте и рабочем состоянии;
- обеспечивать документационное сопровождение своей деятельности в полном объеме;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов, материальных ценностей, готовить установленную отчетность;
- быть внимательными и вежливыми с обучающимися и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества.
- регулярно проходить медицинские осмотры.

IV. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности, принимать меры по профилактике травматизма и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам плату в установленные сроки;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по укреплению трудовой дисциплины;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- осуществлять систематический контроль за качеством работы персонала;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- создавать условия для повышения квалификации работников.

V. Ограничения на занятие педагогической деятельностью

1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные иностранными агентами.

2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

VI. Рабочее время

1. В колледже устанавливается 5-ти - дневная рабочая неделя.
2. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для инвалидов I и II групп – 35-часовая, для медицинской сестры – 39-часовая, для всех других работников, в т.ч. руководящих – 40-часовая.
3. Рабочая неделя преподавателей и мастеров п/обучения (по объему рабочих часов) может меняться в зависимости от объема годовой нагрузки, календарного графика и расписания учебных занятий. Начало работы, ее окончание и перерыв на обед для преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и планом работы колледжа.
4. Для медицинского работника начало рабочего дня устанавливается с 8:00 час., окончание рабочего дня в 16:18 час., перерыв на обед и отдых с 12:30 час. до 13:00 час.
5. Для педагогических работников начало рабочего дня устанавливается с 8:00, окончание рабочего дня в 15:42.
Перерыв на обед и отдых с 12:30 до 13:00.
6. Для инвалидов I и II групп начало рабочего дня устанавливается с 8:00, окончание рабочего дня в 15:30. Перерыв на обед и отдых с 12:30 до 13:00.
7. Для всех других работников колледжа (включая руководящих) начало рабочего дня устанавливается с 8:00, окончание рабочего дня в 16:30, перерыв на обед и отдых 12:30 до 13:00.
8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращённой продолжительности рабочего времени.
Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. При наличии производственной необходимости приказом директора в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени.
10. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора колледжа);
11. Педагогическим работникам запрещается:
- вести занятия без соответствующей учебно-программной документации и обязательных методических материалов;
 - заменять друг друга по своей инициативе без согласования с непосредственным руководителем;
 - изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
 - изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - опаздывать на занятия.
12. Работникам колледжа запрещается курить в помещениях колледжа и на прилегающей к нему территории.
13. Присутствие посторонних лиц на занятиях согласовывается с руководством колледжа.

VII. Время отдыха

1. Во время рабочего дня устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха на 30 мин.
2. Для дежурных по общежитию перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются в рабочее время непосредственно на рабочем месте.
3. Выходными днями для работников колледжа являются субботы и воскресенья каждого текущего месяца.
4. Днями отдыха являются нерабочие праздничные дни.
5. Ежегодный отдых работнику предоставляется в виде ежегодного отпуска в соответствии с графиком, утверждаемым на начало календарного года.
6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.
7. Педагогическим работникам представляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
8. Инвалидам предоставляется представляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска.

10. Устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:
- заместитель директора по безопасности – 3 календарных дня;
 - главный бухгалтер – 6 календарных дней;
 - заместитель главного бухгалтера – 6 календарных дней;
 - руководитель АХО – 6 календарных дней;
 - инспектор по кадрам – 3 календарных дня;
 - специалист по кадрам – 3 календарных дня;
 - секретарь учебной части – 3 календарных дня;
 - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 3 календарных дня;
 - слесарь-сантехник – 3 календарных дня.
11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменным заявлениям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работниками и работодателем. Категория лиц, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления, определена частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Поощрения и взыскания

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
 - объявляет благодарность;
 - назначает премию;
 - награждает ценным подарком;
 - награждает Почетной грамотой;
 - представляет к присвоению почётных званий, наградам.
 Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
3. К числу нарушений трудовой дисциплины относятся:
 - неисполнение или не надлежащее исполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей;
 - неоднократное нарушение трудового распорядка (опоздания на работу, самовольный уход с работы до ее окончания, отлучки с рабочего места без разрешения непосредственного руководителя);
 - появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения;
 - неоднократное грубое обращение с коллегами и обучающимися;

- оскорбления в адрес коллег, унижение их человеческого достоинства;
 - совершение хищения имущества колледжа или его преднамеренная порча;
 - совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью.
4. За одно нарушение может быть применено только одно взыскание.
 5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения виновного действия, не считая времени болезни и отпусков работника.
 6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 7. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения оформляется актом и не препятствует наложению взыскания.
 8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
 9. К работнику, имеющему взыскание, в течение срока действия этого взыскания, меры поощрения не применяются.
 10. Директор вправе снять взыскание по ходатайству непосредственного руководителя работника или Совета колледжа, если работник после вынесения взыскания проявил себя исключительно с положительной стороны.
 11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 12. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, не назначается премия за период, в котором наложено дисциплинарное взыскание.