

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

**(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)**

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Колледжа

Протокол № 04 от 25.12.2019  
Председатель И.А. Кондратьева  
«25» декабря 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»

Е.В. Эльснер  
«25» декабря 2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Колледж управления и сервиса «Стиль»

ВЗАМЕН 2016

ПК 01.32.2019

2019

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ</b>	<b>СТР.</b>
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3	ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА	8
4	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	9
5	ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА	19
6	ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ	20
7	ОПЛАТА ТРУДА	21
8	МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Уставом Колледжа, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 27.03.2019 № 140-Д.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения Работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Колледжа подчинение правилам поведения, установленным коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

1.4. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить Работника с Правилами под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, о чем делается соответствующая отметка в экземпляре договора Колледжа.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет администрации Колледжа следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом



исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и личная медицинская книжка;

- 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;

- иных документов в случаях и порядке, установленных законом.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования), предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу Колледж обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- должностной инструкцией Работника;
- Уставом Колледжа;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- требованиями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Колледжа;
- результатами СОУТ;
- локальными правовыми актами Колледжа, содержащими права и обязанности Работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей подразделений колледжа – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в



производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного директором Колледжа (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (мастер, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.8. Колледж ведет трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись как в трудовой книжке и в личной карточке Т-2, так и в личном деле Работника.

2.1.10. На каждого Работника Колледжа ведется личное дело и личная карточка формы Т-2, после увольнения Работника эти документы хранятся в Колледже.

Работник может взять трудовую книжку для предъявления её в Пенсионный Фонд по месту оформления пенсии, написав заявление на имя директора Колледжа, не менее чем за три рабочих дня до даты получения. Выдача трудовой книжки фиксируется в Журнале учета выдачи трудовых книжек. Работник обязан вернуть свою трудовую книжку в отдел кадров не позднее трёх рабочих дней с момента возврата её из Пенсионного Фонда. При утере Работником своей трудовой книжки, сбор справок за предыдущие периоды (места) работы возлагается на самого Работника.

2.1.11. Директор Колледжа назначается приказом Учредителя – Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, личное дело директора Колледжа хранится у Учредителя.

2.1.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.



2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледж в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Увольнение Работника:

2.3.1. Увольнение Работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно за две недели.

2.3.3. Директор Колледжа при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме в срок, предусмотренный указанным договором.

2.3.4. При расторжении трудового договора с Работником директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. Днем увольнения Работника считается последний день работы или последний день ежегодного основного оплачиваемого отпуска (отпуска без сохранения заработной платы), листка нетрудоспособности (больничного листа). В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не



получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет директор.

3.2. Директор Колледжа имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.2. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование Работников;

3.2.4. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные правовые акты, содержащие обязательные для Работников правила и нормы.

3.2.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

3.3. Директор Колледжа обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и

гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Администрация Колледжа осуществляет контроль внутри Колледжа, посещение уроков и мероприятий.

3.5. Колледж, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу Работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Колледжа;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Колледжа имеют право на:

4.2.1. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;



4.3.2.соблюдать устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные правовые акты Колледжа;

4.3.3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4.выполнять установленные нормы труда;

4.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.бережно относиться к имуществу Колледжа и других Работников;

4.3.7.незамедлительно сообщить директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества колледжа;

4.3.8.поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9.проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10.содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту и на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.11.не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о Колледже, перечень которой установлен приказом директора Колледжа;

4.3.12.вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Колледже.

4.4. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Колледжа;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным

процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать Работников Колледжа в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Колледжа;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник обязан сообщить до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу прямой действительный ущерб.

4.6.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2.За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

4.6.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных ими по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора по АХР;
- заведующий общежитием;
- руководитель ЦИ УДТК;
- бухгалтер;
- фельдшер;
- библиотечкарь;

4.7. Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и трудовым законодательством.

4.8. Режим работы и время отдыха.

4.8.1. В Колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников, обучающихся студентов среднего профессионального образования.

Занятия по теоретическому и производственному обучению проводятся на основании графика учебного процесса с соблюдением баланса рабочего времени педагогов (не более 6 часов в день и 36 часов в неделю).

Уроки теоретического обучения:

I пара	$8^{30} - 9^{15}$ $9^{20} - 10^{05}$	$13^{55} - 14^{25}$ – перерыв на обед
II пара	$10^{15} - 11^{00}$ $11^{05} - 11^{50}$	IV пара $14^{25} - 15^{10}$ $15^{15} - 16^{00}$
$11^{50} - 12^{20}$ – перерыв на обед		V пара $16^{10} - 16^{55}$ $17^{00} - 17^{45}$
III пара	$12^{20} - 13^{05}$ $13^{10} - 13^{55}$	VI пара $17^{55} - 18^{40}$ $18^{45} - 19^{30}$

Уроки теоретического обучения, в праздничные дни:

I пара	$8^{30} - 9^{00}$ $9^{05} - 9^{35}$	$12^{25} - 12^{55}$ – перерыв на обед
II пара	$9^{45} - 10^{15}$ $10^{20} - 10^{50}$	IV пара $12^{55} - 13^{25}$ $13^{30} - 14^{00}$



$10^{50} - 11^{20}$ – перерыв на обед	V пара $14^{10} - 14^{40}$ $14^{45} - 15^{15}$
III пара $11^{20} - 11^{50}$ $11^{55} - 12^{25}$	VI пара $15^{25} - 15^{55}$ $16^{00} - 16^{30}$

4.8.2.Режим работы иных подразделений Колледжа «Стиль» (учебные корпуса Агрономическая, 53 и Белинского, 91):

- установить график работы для административно-управленческого персонала с  $8^{30}$  до  $17^{00}$  часов, с перерывом на обед с  $12^{30}$  до  $13^{00}$  – 8 часов (5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для мастеров производственного обучения при 6-дневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня 6 часов, с выполнением баланса рабочего времени за год, с  $8^{30}$  до  $15^{00}$  перерыв на обед с  $12^{30}$  до  $13^{00}$  – 30 минут; с одним выходным днем (воскресенье);

- для мастеров производственного обучения при 5-дневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня 7 часов 12 минут, с выполнением баланса рабочего времени за год, с  $8^{30}$  до  $16^{12}$  перерыв на обед с  $12^{30}$  до  $13^{00}$  – 30 минут; с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для педагогических работников (преподаватель) 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю, согласно утвержденного расписания;

- для педагогических работников (педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования) - 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени  $6^{00}$  часов в день (36 часов в неделю) с одним выходным днем (воскресенье);

- для педагогических работников (методист, преподаватель организатор ОБЖ) 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени  $6^{12}$  часов в день (36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для работников (учебного корпуса по ул. Белинского, 91, гардероба) устанавливается 6-ти дневная (40-часовая) рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье), посменно: 1 смена - с  $7^{00} - 14^{06}$ , перерыв для отдыха и питания с  $13^{00}$  до  $13^{30}$ ; 2 смена с  $12^{54} - 20^{00}$ , перерыв для отдыха и питания с  $13^{30}$  до  $14^{00}$ .

- для работников (учебного корпуса по ул. Агрономическая, 53, гардероба) с  $8^{30}$  до  $17^{00}$  часов, с перерывом на обед с  $12^{30}$  до  $13^{00}$  – 8 часов (5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)/

- для работников (учебного корпуса по ул. Белинского, 91, уборщиков служебных помещений) устанавливается 5-ти дневная (40-часовая) рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), посменно: 1 смена - с  $8^{00} - 16^{30}$ , перерыв для отдыха и питания с  $12^{30}$  до  $13^{00}$ ; 2 смена с  $11^{30} - 20^{00}$ , перерыв для отдыха и питания с  $15^{30}$  до  $16^{00}$ .

- младший обслуживающий персонал работает по графику АУП.

4.8.3.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководитель Центра истории УДТК, экономист, заведующая общежитием, юрисконсульт, специалист оп охране труда, специалист по кадрам, бухгалтер, водитель.

## 4.8.4.Режим работы сотрудников общежития:

1. Для работников общежития устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день (40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Заведующая общежитием

с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>

Четверг с 12<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Воспитатели

5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 6<sup>12</sup> часов в день (36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup> перерыв с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>

Паспортист

пн, вт, чт, пт с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>

Среда – работа в паспортной службе ФМС  
Выходные дни суббота, воскресенье

Дежурный по общежитию

1 режим работы:

5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день (40 часов в неделю): с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

(с разным режимом работы)

2 режим работы

Сменный график работы, работа осуществляется в ночное время суток; продолжительность смены 12 часов – с 20<sup>00</sup> до 8<sup>30</sup> следующего дня; время перерыва для отдыха и питания с 00<sup>00</sup> до 00<sup>30</sup>.

2. Младшему обслуживающему персоналу общежития устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день (40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>.

4.8.5.Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (аудиторную) нагрузку, участие в деятельности педагогических и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Педагогическая нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже и закрепляется в ежегодном приказе о педагогической нагрузке.

Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки для штатных педагогов не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе



администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, педагогическая нагрузка работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогам и другим педагогическим работникам, для которых Колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

4.8.6. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.8.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.8.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.8.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из выполняемой ими педагогической нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8.10. В рабочее время включаются следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством), участие

в заседаниях иных органах управления и контроля Колледжа;

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых

составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.8.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.



4.8.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.8.13. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявления Работника на отпуск, поступившее менее чем за 5 рабочих дней до наступления даты отпуска, Работодатель имеет право отказать в предоставлении отпуска, либо в таких случаях предоставить отпуск без сохранения заработной платы (в предоставленное время Работодатель издает приказ об отпуске, начисляет отпускные, переводит заработную плату на карту Работника за 3 дня до наступления даты отпуска).

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, и условиями Коллективного договора.

Работник должен сообщить о том, что за работу в выходной или нерабочий праздничный день желает получить другой день отдыха, до конца месяца, в котором работал.

Работодатель предоставляет Работнику другой день отдыха на основании письменного заявления. Заявление Работник передает в отдел кадров.

Если до конца месяца, в котором Работник работал в выходной или нерабочий праздничный день, он не использует другой день отдыха, его работу оплатят в двойном размере.

Работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, на основании коллективного договора, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: уборщик служебных помещений – 6 календарных дней.

4.8.15. Работник, который не может выйти на работу в связи предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, сдачей крови и по другим уважительным причинам, должен:

- незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам;
- написать заявление на имя директора Колледжа с просьбой освободить его от работы;
- представить документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия, в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода на работу.

В случае невозможности заранее предупредить об отсутствии на рабочем месте и написать заявление с просьбой освободить от работы Работник обязан:

- сообщить об этом непосредственному руководителю или в отдел кадров любым доступным способом сразу же, как появится возможность;



– прислать копию документа, который подтверждает уважительность отсутствия на рабочем месте, на электронную почту Колледжа или другим доступным для Работника способом.

4.8.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, на основании Коллективного договора, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: заместитель директора по АХР – 12 календарных дней; главный бухгалтер – 12 календарных дней; руководитель Центра истории УДТК – 10 календарных дней; экономист – 10 календарных дней; заведующий общежитием – 10 календарных дней; юрист-консульт – 8 календарных дней; специалист по охране труда – 8 календарных дней; специалист по кадрам – 8 календарных дней; бухгалтер – 5 календарных дней; водитель – 4 календарных дня.

4.8.17. Администрация Колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8.18. Время работы в день, предшествующий нерабочему - праздничному, сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

5.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

5.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

5.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## 6. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

6.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2

6.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и Работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление Работник передает в отдел кадров.

6.4. Если непосредственный руководитель Работника или директор Колледжа не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

6.5. Результаты рассмотрения заявления директор Колледжа, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.



6.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда Работников Колледжа осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда Работников Колледжа включает в себя размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, тарификация может составляться раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Колледжа не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, в том числе занятия кружков, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. (входят- педчасы за июнь месяц)

7.5. Заработная плата Работнику выплачивается каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени: за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину 7 числа следующего месяца.

Выплата за первую половину месяца производится фиксированной суммой из расчета 40 % от месячной заработной платы.

К фактически начисленной заработной плате, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии применяется процентная ставка в размере 15% к заработной плате (районный коэффициент) за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (статья 316 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 922).

С суммы заработной платы и прочих начислений Работника Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается Работнику в рублях путем перечисления на банковскую карту Работника, в рамках зарплатного проекта. Расходы на обслуживание банковской карты несет Работодатель, при смене банка Работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме, не позднее 15 дней до даты выплаты заработной платы, в этом случае ответственность переходит на самого Работника.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.



7.6. В Колледже устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7.7. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной Работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

7.8. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, оптимальных или допустимых, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором либо соглашением.

7.9. Расчетные листки выдаются раз в месяц, после выплаты второй части заработной платы. Бухгалтерия в срок с 5 по 7 числа месяца, распечатывает расчетные листки и выдает их под роспись Работникам.

## 8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на награждение наградами высших органов государственной власти Свердловской области (Почетная грамота Губернатора Свердловской области, Благодарственное письмо Губернатора Свердловской области, Почетный диплом Губернатора Свердловской области, знаками отличия Свердловской области.

Поощрения применяются администрацией Колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку Работника.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.




8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуют объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применению взыскания.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.



8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Согласовано юристконсультотом		Водовозова К.А.
Согласовано главным бухгалтером		Каёва Л.А.
Разработано специалистом по кадрам		Печеницына А.В.





