

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Физико-технический колледж»  
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

Приложение № 1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 8

от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО  
«Физтех-колледж»

А.А. Летуновский

20 20 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(с изменениями и дополнениями от «16» марта 2020 г.)

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее - Колледж) являются локальным нормативным актом, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им прав, а в спорных случаях согласно действующему трудовому законодательству.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Колледжа.

2.2. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Колледжа следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справка об отсутствии судимости;
- личная медицинская книжка.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом Колледжа, настоящими Правилами, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник, имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде и иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- рабочий кабинет, обеспеченный условиями реализации должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением электронного журнала.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- систематически не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- полностью соблюдать требования инструкции по пожарной, антитеррористической безопасности, охране труда и технике безопасности, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки и т.д.);

- заблаговременно предупреждать администрацию Колледжа о болезни и иных уважительных причинах отсутствия, с последующим предоставлением подтверждающих документов;

- посещать собрания работников Колледжа и общие мероприятия учебного характера;

- педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу посещать мероприятия учебного характера;

- преподаватели обязаны оказывать методическую и консультативную помощь родителям независимо от педагогической нагрузки;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, не допускать распитие спиртных напитков в Колледже;

- исполнять приказы и распоряжения работодателя, (первого заместителя и заместителей по направлению деятельности или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры;

- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- обо всех случаях травматизма обучающихся незамедлительно сообщать администрации Колледжа. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен;

- в случае опоздания обучающихся на занятия преподаватель обязан поставить в известность дежурного администратора. Преподаватель не имеет права не допускать опоздавших до занятий. Данным правом может пользоваться только администратор Колледжа;

- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться на ключ, кабинет могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается, по окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ;

- проводить профилактические мероприятия, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил с обучающимися;

- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися установленных правил поведения в ходе их пребывания на территории Колледжа;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- в условиях перехода на ББЖ педагогический работник обязан использовать электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;



- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Колледжем, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии со ст. 213 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- выплачивать своевременно работникам установленные выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 27 декабря 2013 года № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» и Положением о моральном поощрении, стимулирующих и компенсационных выплатах и материальной помощи;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и прочего обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения профсоюзной организации.

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников Колледжа:

6-дневная рабочая неделя

при 40 часовой неделе – с 9.00 до 17.00

при 36 часовой неделе – с 9.00 до 16.00

5-дневная рабочая неделя

при 40 часовой неделе – с 9.00 до 18.00

при 36 часовой неделе – с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора Колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.5. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

5.7. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.8. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются и оплачиваются в соответствии с ч.1 ст. 112 ТК РФ и другими федеральными законами или нормативными правовыми актами Правительства РФ (ч.5 ст.112 ТК РФ).

Продолжительность работы в предпраздничные дни уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.10. Учет рабочего времени ведется руководителями подразделений. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Руководители структурных подразделений ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.



Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.16. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив день, месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, новаторство в труде и за другие заслуги в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.



6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие его дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.4. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Колледжа, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

7.1. 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.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание 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 ее совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа от подписи, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своему усмотрению снять его с работника по собственной инициативе.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.