

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»)**

Юридический адрес: 630048 г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121  
Тел. 314-93-66

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
Е.С. Нагорная  
Протокол от 16.01.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_  
С.С. Лузан  
Приказ от 30.01.2026 № 33а – о.д.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

г. Новосибирск  
2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее по тексту – Правила и соответственно работодатель/Колледж).

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.02.2026 и находятся в отделе кадров Колледжа, работники которого знакомят всех принятых на работу лиц под роспись.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – ФЗ № 273-ФЗ), приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения", Областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2026 - 2028 годы (утв. Минобразования Новосибирской области, Новосибирской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования 16.12.2025).

1.4. Выполнение работниками настоящих Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.5. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору.

1.6. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

### 2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Колледжа и работником регулируются ТК РФ, ФЗ № 273-ФЗ, Уставом Колледжа, трудовым договором.

2.1.2. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, ст.46 ФЗ № 273-ФЗ.

К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам, утвержденным на данный период.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон - работника и работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, ФЗ № 273-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 ее утратой, повреждением или по иной причине Колледж 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).

2.1.7. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.10. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров Колледжа. После увольнения работника его дело остается в Колледже и передается на хранение в архив.

## **2.2. Увольнение работников.**

2.2.1. Увольнение работника - прекращение действия трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан **выдать** работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1 ТК РФ**) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности Колледжа, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои

служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.2.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.2.5. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.2.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

#### **3.1. Все работники Колледжа обязаны:**

- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Колледже: вовремя приходить на работу, отмечаясь при этом в «журнале прихода-ухода сотрудников», соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации Колледжа и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия; бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения (руководствоваться утвержденным в Колледже положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников), способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;

- не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;

- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Колледжа;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### **3.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса в целях достижения обучающимися высоких показателей абсолютной и качественной успеваемости, уровня посещаемости занятий, стабильности и роста качества обучения;

- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать нормы профессиональной этики (руководствоваться утвержденным в Колледже положением о нормах профессиональной этики педагогических работников);

- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- осуществлять подготовку обучающихся к участию в научно-практических конференциях, олимпиадах по дисциплине (модулю), конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, проектах, конференциях, семинарах;

- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогически и информационные технологии;

- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение рабочие программы, календарно-тематические и поурочные планы, контрольно-оценочные средства и другую учебно-методическую документацию;
- брать на себя обязанности по заведованию учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, классному руководству (кураторству);
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости студентов и слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство студентов в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, вести воспитательную и информационно-методическую работу, участвовать в разных формах научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности Колледжа;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в работе педагогических советов, методических советов (объединений) и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- соблюдать настоящие Правила и Устав Колледжа.

3.3. Преподавателям Колледжа в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников Колледжа определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Колледжа.

### **3.5. Работники Колледжа имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами, обращение к администрации Колледжа по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.6. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных прав в п. 3.5. Правил, имеют право на:

- повышение своей педагогической квалификации;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обучающихся в рамках федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа, к информационно-телекоммуникационным-сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Колледже Положением об оплате труда;
- представлять Колледж во всех инстанциях;
- утверждать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы;
- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа;
- посещать учебные занятия и осуществлять контроль за образовательным процессом;
- иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и отдыха, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда, технике безопасности, противопожарной охраны, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся);
- создавать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся, принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом;
- осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Колледжа, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа; выдачу зарплаты работникам в полном объеме и в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Колледжа.
- осуществлять меры по профилактике травматизма;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Колледжа;
- решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей;
- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.
- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
  - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении в день прекращения трудового договора.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Под «временем отдыха» понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В Колледже устанавливается шестидневная учебная неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания занятий устанавливается согласно графику звонков, утвержденному приказом директора Колледжа.

Если у работника, в т.ч. совместителя и работающего в режиме неполного рабочего времени (учебной нагрузки), режим работы отличается от общих правил, установленных в Правилах, то режим рабочего времени и времени отдыха определяется в трудовом договоре в соответствии со [статьей 100](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

### **5.1. Рабочее время работников, не относящихся к категории педагогических**

Для работников Колледжа, не относящихся к категории педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя (с 8-часовым рабочим днем) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы для работников с 40-часовой рабочей неделей устанавливается с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00.

Режим работы директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.1. Для следующих категорий работников устанавливаются иные режимы рабочего времени:

Для коменданта (общежитие) режим работы: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, которым определяется чередование рабочих (смен) и выходных дней. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Графики сменности утверждаются приказом Колледжа.

Дежурным по общежитию устанавливается следующий режим рабочего времени:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: одна рабочая смена / 3 дня выходных;
- продолжительность рабочей смены: 24 часа; число смен в сутки – одна;
- время начала работы (смены) – 08.00 часов, время окончания работы (смены) – 08.00 часов следующих суток;
- в течение рабочей смены устанавливаются четыре перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый. Первый перерыв - с 12 ч 30 мин. до 13 ч 00 мин.; второй перерыв: с 17 ч 00 мин. до 17 ч 30 мин.; третий перерыв: с 21 ч 00 мин. до 21 ч 30 мин.; четвертый перерыв: с 04 ч 00 мин. до 04 ч 30 мин. Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время (в продолжительность рабочей смены) в связи с непрерывным рабочим процессом.

Для дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный периодом – один год. Продолжительность рабочего времени дежурного по общежитию за учетный период рассчитывается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (40 - часовой рабочей недели).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для дежурных по общежитию должна составлять не менее 42 часов. Работники чередуются по сменам равномерно, назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Работодатель осуществляет учет явки на работу и ухода с работы работников, точный учет продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями законодательства, локальными нормативными актами Работодателя.

### **5.2. Рабочее время педагогических работников**

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, действующим Областным отраслевым

соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю**.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы

### **5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:**

Для педагогических работников – преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Режим работы устанавливается расписанием учебных занятий, исходя из следующего: начало занятий – 8.30.

Для педагогических работников - педагога-организатора, педагога-библиотекаря, методиста, социального педагога, педагога-психолога, тьютора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Режим работы с 8.30 до 16.30, за исключением режима работы педагога-библиотекаря, воспитателя. Перерыв на обед составляет 30 минут с 12.30 до 13.18.

Для педагога-библиотекаря и воспитателя устанавливается режим работы с 08.00 до 15.42, перерыв на обед составляет 30 минут с 12.30 до 13.00.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагога-психолога;

в оставшееся рабочее время педагог-психолог осуществляет подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации, участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в Колледже и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Выполнение работы педагогом-психологом осуществляется непосредственно в Колледже.

Воспитателям (ночные) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: одна рабочая смена / 2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы. Графики работы утверждаются приказом Колледжа и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.
- продолжительность рабочего времени (смены): 15 часов;
- время начала работы (смены) – 18.00 часов, время окончания работы (смены) – 09.00 часов следующих суток;
- в течение рабочей смены устанавливаются два перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый. Первый перерыв - с 21 ч 30 мин. до 22 ч 00 мин.; второй перерыв: с 06 ч 00 мин. до 06 ч 30 мин. Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время (в продолжительность рабочей смены) в связи с непрерывным рабочим процессом.

Для воспитателей (ночные) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный периодом – один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период рассчитывается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (36 - часовой рабочей недели).

**5.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:**

- тренеру-преподавателю.

**Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:**

- учителю-дефектологу;
- учителю-логопеду.

Для учителя-дефектолога и учителя-логопеда устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим учителя-дефектолога и учителя-логопеда работы устанавливается расписанием.

**Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается:**

- преподавателям;
- преподаватель (сурдопедагог, тифлопедагог).

Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя (куратора) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников определяется исходя из:

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников в неделю, устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (в год), устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема учебной (преподавательской) работы в неделю (в год) по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, нормируемая часть их педагогической работы увеличивается или уменьшается (далее - учебная нагрузка).

Режим выполнения педагогической работы, нормируемой частью которой являются нормы часов учебной (преподавательской) работы и установленный объем учебной нагрузки в неделю (в год), определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа (*Положение о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки*), трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных Министерством просвещения Российской Федерации.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в локальном нормативном акте Колледжа.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

В случае неявки по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия Колледж обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы организуется руководителями структурных подразделений Колледжа и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени по установленной форме.

Заполненные таблицы учета использования рабочего времени передаются в бухгалтерию Колледжа к 25 числу каждого месяца.

5.4. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и мастера производственного обучения, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Журнал учебных занятий хранится в установленном месте и выдается преподавателю, мастеру производственного обучения для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем, мастером производственного обучения в установленное место после окончания занятий.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

При проведении двоянных учебных занятий между ними предусмотрены 10-минутные перерывы на отдых. Для организации питания предусмотрены перемены между учебными занятиями продолжительностью не менее 20 минут.

5.5. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва, наименование графика работы, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы приведены в таблице:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Начало и окончание работы	Обеденный перерыв	График работы	Продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы
1	Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (за исключением заведующего общежитием), специалисты, учебно-вспомогательный персонал, рабочие (за исключением дежурного по общежитию)	Все должности работников	08.00 – 16.30	12.30 -13.00	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	40-часовая рабочая неделя
		Преподаватели, преподаватель (сурдопедагог, тифлопедагог)	в соответствии с расписанием учебных занятий		Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	720 часов в год

2	Педагогические работники	Мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	в соответствии с расписанием учебных занятий		Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	36-часовая рабочая неделя
		Методист, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель (сурдопедагог), тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	08.30-16.30	12.30-13.18	Пятидневная рабочая неделя	36-часовая рабочая неделя
		Педагог-библиотекарь, воспитатель (дневной)	08.00-15.42	12.30-13.00	Пятидневная рабочая неделя	36-часовая рабочая неделя
		Учитель-логопед	в соответствии с расписанием		Пятидневная рабочая неделя	20-часовая рабочая неделя
		Учитель-дефектолог	в соответствии с расписанием		Пятидневная рабочая неделя	20-часовая рабочая неделя
		Воспитатель (ночной)	18.00	09.00 следующих суток	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	36-часовая рабочая неделя
		Тренер-преподаватель	в соответствии с расписанием		Шестидневная рабочая неделя	18 часов в неделю
		3	Комендант (общежитие)	09.00-18.00	12.30-13.30	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье
4	Дежурный по общежитию	08.00	08.00 следующих суток	Сменный режим работы	40-часовая рабочая неделя	

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.7. Периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочими днями. В каникулярные дни педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями и локальным нормативным актом Колледжа.

5.8. Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе приемных комиссий, предметных цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на семинары и другие мероприятия, направленные на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Колледжа и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.9. Период отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В исключительных случаях, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, возможен временный переход педагогических работников на дистанционную работу.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству:

- руководящим работникам (заместителю руководителя, руководителям структурных подразделений) при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – 56 календарных дней;

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- работникам, имеющим инвалидность – 30 календарных дней;
- другим категориям работников – 28 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом 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.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет:

- Класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней,
- Класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней,
- Класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа с ненормированным рабочим днем. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем предусматривается коллективным договором и настоящими Правилами.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней, устанавливается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и составляет:

- для главного бухгалтера – 7 календарных дней;
- для руководителя ресурсно-хозяйственной службы – 7 календарных дней;
- для начальника хозяйственного отдела – 7 календарных дней;
- для начальника отдела кадров – 7 календарных дней;
- для начальника отдела информационно-вычислительный центр – 7 календарных дней;
- для начальника отдела программно-технического сопровождения – 7 календарных дней;
- для заведующего библиотекой – 7 календарных дней;
- для специалиста по кадрам – 3 календарных дня;
- для ведущего бухгалтера – 3 календарных дня;
- для бухгалтера I категории – 3 календарных дня;
- для юрисконсульта – 3 календарных дня;
- для инженера – 3 календарных дня;
- для секретаря руководителя – 3 календарных дня;
- для специалиста по охране труда – 3 календарных дня;
- для слесаря-сантехника – 3 календарных дня.

5.12. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (далее — дополнительные выходные). При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

5.13. Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

5.14. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

5.15. Дополнительные выходные предоставляются Работнику на основании его письменного заявления по установленной форме и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в отдел кадров не позднее чем за три дня до предполагаемого дня начала использования выходных, а если он берет накопленные дополнительные выходные — не позднее чем за две недели до предполагаемого дня начала их использования.

5.16. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных выходных, Работодатель издает соответствующий приказ и знакомит с ним Работника под подпись.

5.17. Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:  
 — находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;  
 — в отпуске без сохранения заработной платы;  
 — отпуске по уходу за ребенком;  
 — освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.

5.18. Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном месяце, а если он использует более четырех дней подряд — в том же календарном году.

5.19. Неиспользованные в течение календарного месяца или года (если Работник использует более четырех дней подряд) дополнительные выходные на следующий календарный месяц или год не переносятся.

5.20. Дополнительные выходные оплачиваются в размере среднего заработка.

5.21. Работникам Колледжа запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, удалять обучающихся с учебных занятий.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующими документами:

- Областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области;
- Положением об оплате труда Колледжа;
- штатным расписанием Колледжа.

6.2. Оплата труда работников Колледжа включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Показатели и порядок отнесения Колледжа к группам по оплате труда руководителей устанавливается в соответствии с действующим Областным тарифным соглашением.

6.4. Размеры должностных окладов (окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников Учреждения устанавливаются в соответствии:

- с Отраслевым тарифным соглашением;
- с приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.07.2022 N 878 "Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области".

6.5. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.6. Оплата труда педагогических работников также осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 05 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее 01 июля текущего года.

6.8. Заработная плата Работникам Колледжа выплачивается путем перечисления на счета банковских карт Работников в следующие сроки: 15 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 30 числа каждого месяца (за вторую половину месяца).

Заработная плата новым работникам в первый месяц выплачивается в ближайший зарплатный день пропорционально отработанному времени.

6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.11. Порядок, размеры и условия назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера, персональных надбавок работникам устанавливаются действующим Положением об оплате труда Колледжа.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- объявление благодарности,
- премирование;
- награждение ценным подарком или Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения) в установленном порядке.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Ход дисциплинарного воздействия и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.