

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 4 от «10» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ  
«ЧелКИТ «Профи» им.Я.П.Осадчего»  
\_\_\_\_\_  
Е.С.Худолей  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Регистрационный №374

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008FC6994F2F52667E7130A6702D938E8B  
Владелец: Худолей Елена Сергеевна  
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГБПОУ «Челябинский колледж индустриальных технологий «Профи»**  
**имени Я.П. Осадчего»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту Конституция РФ) труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирает род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы, повышение эффективности образовательного процесса.

1.3. Настоящие правила разработаны на основе Трудового кодекса РФ, ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», Устава колледжа и определяют внутренний трудовой распорядок в колледже, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также Общим собранием сотрудников техникума, Советом колледжа в соответствии с их полномочиями.

**2. Порядок приёма и увольнения**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора о работе.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Принятому на работу сотруднику приказ предъявляется под расписку.

2.3. При приёме на работу в техникум администрация обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной, в установленном порядке;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН,
- санитарной книжки, медицинской справки об имеющихся прививках и т.п., определенных нормативными требованиями государственных надзорных органов;
- автобиографии;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- других документов и справок, определенных нормативными актами РФ и местных органов самоуправления.

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться компьютерной, мультимедийной, оргтехникой, наличия водительских прав и т.д.

2.6. Прием на работу в колледж может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – до 6-и месяцев. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.7. После оформления на работу, сотрудники колледжа должны в установленном порядке, выполнять определенные нормативными требованиями лечебно-профилактические действия (соблюдать график профилактических прививок, медицинских осмотров, санитарно-гигиенического обучения и т.д.). При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну колледжа и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Сотрудники колледжа могут работать по совместительству в установленном существующим законодательством порядке.

2.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка, не позднее пяти дней после приема на работу. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа (письменно) за две недели.

2.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности сотрудников колледжа**

#### **3.1. Сотрудники техникума обязаны:**

- соблюдать законодательство РФ о труде, Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, максимально полно использовать рабочее время в производственных целях;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред техникуму или его работникам, а также порочить и дискредитировать колледжа своими действиями и/или публичными выступлениями;
- соблюдать этику делового общения;
- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью студентов и/или сотрудников колледжа, сохранности имущества.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работникам колледжа запрещается выполнять в колледже другую оплачиваемую работу, не связанную с его деятельностью, если она не урегулирована договорными отношениями с администрацией колледжа.

### **4. Основные обязанности администрации колледжа**

#### **4.1. Администрация обязана:**

- соблюдать законодательство РФ о труде, Устав колледжа, иные локальные нормативные документы;
- правильно организовать труд работника на закрепленных за ним рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации; совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов и других сотрудников, направленные на улучшение работы колледжа, реализовывать на практике решения общего собрания, Совета колледжа, педагогического совета; поддерживать и поощрять лучших сотрудников колледжа;
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;
- постоянно контролировать соблюдение сотрудниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам колледжа;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания педагогов и других сотрудников колледжа и сообщать им о принятых мерах.
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников другим лицам и/или организациям в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии образовательного пространства колледжа.

## **5. Рабочее время**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в техникуме в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для мастеров производственного обучения, методистов 36-часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;
- для преподавателей продолжительность рабочего времени определяется объемом учебной нагрузки (дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, подготовки и участия во внеурочных, досуговых, методических и иных мероприятиях);
- для работников колледжа, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40-часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю;
- для директора и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день (приказ МО РФ от 01.03.2004г. № 945);
- для педагогических работников устанавливается режим работы:  
понедельник - пятница - с 7-45 до 15-30 часов;  
суббота - с 7-45 до 14-30 часов;
- для отдельных категорий сотрудников администрация колледжа может установить другой график работы на основании поданных заявлений;
- периоды зимних и летних каникул для студентов колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для работников рабочим временем;
- в каникулярный период, в периоды отмены учебных занятий, преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определяемой им до начала каникул, либо отмены занятий. В данный период преподаватели привлекаются к участию в работе предметно-цикловых комиссий, семинаров, педсоветов; проведению культурно-массовых мероприятий, подготовке учебных кабинетов, лабораторий к занятиям (приказ МО РФ от 01.03.2004г. № 945 п.4.2,4.5.);
- режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

### **5.2. В рабочее время запрещается:**

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.3. В случаях болезни либо предварительного ухода с работы по болезни работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения и директора колледжа о невыходе на работу.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет директору объяснительную записку о причине опоздания.

5.5. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан записать дату, время, место, и наименование организации, куда он убывает.

5.6. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

## **6. Время отдыха, отпуска**

6.1. Всем работникам колледжа ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для педагогических работников колледжа устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодно отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению между администрацией колледжа и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников техникума.

6.4. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам сотруднику колледжа по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

6.6. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.7. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами (приказ МО РФ от 01.03.2004г. № 945 п. 1.4).

6.8. Всем работникам колледжа предоставляются дни отдыха.

6.8.1. Общим днем отдыха для педагогических работников является воскресенье.

6.8.2. При сменной работе работникам предоставляется дни отдыха согласно графику работы, утвержденного директором колледжа.

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

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к отраслевым и правительственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответственным основаниям.

8.1.1. Увольнение может быть применено в результате:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай во время учебного процесса, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- других грубых нарушений, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Уставом техникума, настоящими Правилами.

8.1.2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, появления в нетрезвом состоянии на работе; халатное отношение к исполнению своих трудовых обязанностей) администрация может отменить стимулирующие надбавки, установленные за высокое качество работы, высокую результативность, профессиональное мастерство и т.п.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

8.2.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.2.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для выяснения мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

8.2.3. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под расписку в трехдневный срок.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника или ходатайства представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.