

Утверждено на общем собрании работников и обучающихся ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Председатель ПК Чаркина Н.А.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ТОГБПОУ  
«Железнодорожный колледж  
имени В.М. Баранова»  
П.Е. Макаров  
Приказ № 23 от «16» января 2023г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»**

### **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Тамбовском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» (далее – Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.
- 1.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.
- 1.3.** Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

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

- 2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2.** При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3.** При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

**2.4.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

- 2.5.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.6.** При заключении трудового договора лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.7.** На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.8.** Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, разъясняет его права и обязанности, проводит инструктаж по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж о порядке действий при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта, инструктаж по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, представленных в колледже, а также знакомит с правилами пользования служебными помещениями.
- 2.9.** На каждого работника Колледжа оформляется личная карточка формы Т-2, ведется личное дело.
- 2.10.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

- 2.11.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
- Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
  - при увольнении в последний день работы.
- 2.12.** Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров колледжа либо на электронную почту работодателя.
- 2.13.** Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.14.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.15.** 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.16.** При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.17.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 2.18.** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.19.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 2.20.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5.** Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

- 3.1.6.** 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.
- 3.1.7.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.8.** Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.9.** Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.10.** Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.1.11.** Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13.** Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15.** Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 3.1.16.** Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.17.** Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
- 3.1.18.** Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 3.1.19.** Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 3.1.20.** Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1.** Работать добросовестно, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.2.** Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.3.** Соблюдать требования правил охраны труда и обеспечения безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.2.4.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.5.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользование помещениями колледжа.
- 3.2.6.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.
- 3.2.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.8.** Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.2.9.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива колледжа.
- 3.2.10.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании профстандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

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

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. 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 настоящих Правил.
- 4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **2.1. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Организовать труд педагогических работников, служащих, рабочих и руководящих работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их предполагаемую нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования наличие необходимых в работе материалов.
- 4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.



- 4.2.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.7.** Постоянно обучать безопасным методам и приемам выполнения труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве и стажировке на рабочем месте, контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех государственных нормативных требований охраны труда.
- 4.2.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.2.9.** Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.2.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:  
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;  
работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.  
Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). (часть третья введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ).  
По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.2.11.** Обеспечивать возможность систематической подготовки и дополнительного профессионального образования педагогическим и другим работникам колледжа.

#### 4.2.12. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

### 5. Рабочее время

**5.1.** В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем для педагогических работников: старшего методиста, методистов, преподавателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного обучения, воспитателей, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, педагога-психолога с графиком работы, составленным из расчета 36-ти часов в неделю:

график работы: с 7<sup>50</sup> до 14<sup>35</sup> с понедельника по пятницу, в субботу с 7<sup>50</sup> до 13<sup>05</sup>, перерыв для отдыха и питания 30 минут; конкретное время не устанавливается, но обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели месте, в соответствии с приказом Минобрнауки №536 от 11.05.2016г.

Для заместителей директора, заведующих отделением, заведующего учебной частью, старшего мастера, заведующего общежитием, библиотекаря, секретарей учебной части, менеджеров продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе и одним выходным днем – воскресеньем:

график работы: с 8<sup>00</sup> до 15<sup>30</sup> с понедельника по пятницу, в субботу с 8<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>, перерыв для отдыха и питания с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

Для директора, бухгалтерии, контрактного управляющего, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по связям с общественностью, программистов, заведующего АХЧ и административно-хозяйственного персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе и двумя выходными днями – субботой и воскресеньем:

график работы с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерыв для отдыха и питания с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

График работы дежурных по общежитию и сторожей определяется трудовым договором.

**5.2.** При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

**5.3.** Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.4.** Работа, в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

- 5.5.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.
- 5.6.** Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из требований графика учебного процесса, учебного плана, из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.7.** Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их последнего учебного занятия. График дежурства составляется в соответствии с учебным расписанием и утверждается директором колледжа.
- 5.8.** Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени и в установленном законодательством порядке.
- 5.9.** Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - курить в помещениях колледжа и на его территории.
- 5.10.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа.
- 5.11.** Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, в присутствии обучающихся.
- 5.12.** Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, в течение рабочего времени, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.13.** В помещениях колледжа запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Время отдыха**

- 6.1.** Педагогическим работникам колледжа предоставляется один выходной день – воскресенье, праздничные дни. Для административно-управленческого персонала, бухгалтерии, предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.
- 6.2.** Перерыв для отдыха и питания 30 минут.
- 6.3.** Непедагогическим работникам колледжа предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.  
Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.4.** Педагогические работники колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

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

- 7.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в колледже применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 7.2.** Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 7.3.** Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
- 7.4.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **8. Диспансеризация**

**8.1.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

**8.2.** Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**8.3.** Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору колледжа или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

**8.4.** Если директор колледжа не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

**8.5.** Результаты рассмотрения заявления директор колледжа или лицо, временно исполняющее его обязанности, оформляют в виде резолюции на заявлении.

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

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

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

- 9.1.** За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 9.2.** Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 9.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.4.** Педагогические работники колледжа могут быть уволены с данной работы по статье 336 ТК РФ, п. 1,2,3.  
Педагоги колледжа могут быть уволены:
- за повторное в течение одного года нарушение Устава колледжа.
- 9.5.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.