

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол заседания № 3
от 29 августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБПОУ МО «Раменский колледж»
В.В. Осадчий
«20» 10 2025г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Раменское

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ (ст.37) граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, а также право на защиту от безработицы.

1.2. На основании ст. 44 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" работники ГБПОУ МО «Раменский колледж» (далее – Колледж) имеют право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. При исполнении профессиональных обязанностей преподаватель имеет право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания (пункт 2 части третьей статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Контроль за охраной труда педагогических работников возлагается на директора Колледжа, обучающихся – на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, технического персонала – на начальника отдела административно-хозяйственной работы.

Общий контроль за охраной труда и выполнением мероприятий по этому вопросу осуществляет директор Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2. Стороны обязуются выполнять следующие положения:

2.2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем (представителем работодателя), возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2.2. При приеме на работу трудовой договор с работниками Колледжа заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

2.3. При приеме на работу соблюдаются следующие условия:

2.3.1. Заключение трудового договора происходит в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника), получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.2. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов и условия оплаты труда.

2.3.3. До подписания трудового договора работодатель производит ознакомление работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняются его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон в целях проверки соответствия работника поручаемой работе ему устанавливается испытание в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.4.2. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.3. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5.1. При наличии у педагогического работника установленной квалификационной категории и отсутствии сведений об этом в трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности), работнику необходимо предоставить документ, подтверждающий наличие установленной категории.

2.5.2. В случае не предъявления указанного в п. 2.5.1. документа, для расчета должностного оклада педагогическим работникам будет приниматься в расчет отсутствие установленной квалификационной категории.

2.5.3. В соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу в Колледж) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.5.4. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н работники, осуществляющие педагогическую деятельность, обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу в Колледж.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Колледжа обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях в случае, когда работа в Колледже является для работника основной. Либо формируются сведения о трудовой деятельности в случаях, установленных статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности формируются не позднее дня, следующего за днем оформления документа – основания приема на работу.

2.8.1. Трудовая книжка директора Колледжа хранится в Министерстве образования Московской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Колледже.

2.9. На каждого педагогического работника Колледжа ведется личное дело. Личное дело директора Колледжа хранится в Министерстве образования Московской области, личные дела остальных работников хранятся в Колледже. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Колледжа.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.10.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно не позднее чем за две недели до даты увольнения, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника, обусловленной невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.3. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (сведения о трудовой деятельности – в случае, если на работника не ведется трудовая книжка) и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.4. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.10.5. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.10.7. Работник имеет право отозвать свое предупреждение о желании расторгнуть трудовой договор вплоть до даты увольнения.

2.10.8. Расторжение / прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу.

2.10.9. Директор Колледжа может быть освобожден от работы Министерством образования Московской области в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Увольнение в случае ликвидации Колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую имеющуюся работу (вакантную должность).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Колледжа обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Колледжа.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа.

3.3. При невыходе на работу, в связи с наступлением периода временной нетрудоспособности (больничный), сообщать об этом в отдел кадров Колледжа в первый день отсутствия на работе. При возвращении к работе после окончания периода временной нетрудоспособности – сообщать об этом и предоставлять номер листка временной нетрудоспособности (больничный) в отдел кадров Колледжа в первый день выхода на работу.

3.4. При изменении персональных данных, смене личных документов, номера телефона, места постоянной (временной) регистрации, семейного положения, в случае появления детей, получения образования в течении 14 дней со дня произошедшего изменения предоставлять актуальные данные в отдел кадров Колледжа.

3.5. Оповещать работодателя путем подачи заявления в отдел кадров Колледжа о времени начала своего ежегодного основного оплачиваемого отпуска не менее чем за 14 календарных дней до даты начала данного отпуска, за исключением случаев, предусмотренных статьями 122, 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оповещать работодателя путем подачи заявления в отдел кадров Колледжа о

времени начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы при необходимости в нем не менее чем за 3 календарных дня. Работодатель оставляет за собой право предоставления данного отпуска исходя из производственной необходимости и эффективности учебного процесса за исключением случаев, установленных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Ознакомливаться с изданными в Колледже документами и локальными нормативными актами с проставлением личной подписи в течении 7 календарных дней с даты извещения о необходимости ознакомления. В случае срочной необходимости ознакомления – в срок, указанный руководством Колледжа (при отсутствии уважительной причины). Уважительной причиной признается: больничный лист, посещение врача, отпуск, коммунальная авария, арест, суд.

3.8. При возникновении необходимости, после получения от работодателя соответствующего уведомления, работник обязан вести документацию по своему направлению деятельности вне места нахождения работодателя, то есть вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

3.9. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, реализовать рабочие программы учебных дисциплин (модулей, курсов) в полном объеме в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием занятий;
- не позднее, чем в 10-дневный срок с момента заключения трудового договора разработать и предоставить на утверждение цикловой комиссии рабочие программы преподаваемой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики и предоставить заведующему отделением календарно-тематический план по преподаваемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике;
- вести документацию, обеспечивающую реализацию программ учебных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов, практики) по своей дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу, практике), своевременно создавать и заполнять соответствующую отчетную документацию, а также осуществлять контрольно-оценочную деятельность помимо бумажного носителя дополнительно еще в цифровом формате на электронных ресурсах, указанных работодателем;
- при возникновении необходимости, после получения от работодателя соответствующего уведомления, проводить учебные занятия по учебным дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам, практике) в дистанционном режиме онлайн с применением современных средств технической связи и аудио-видео коммуникаций. В своей работе активно применять технологии мультимедиа: иллюстрации, фотографии, видеофрагменты изучаемых процессов и явлений, демонстрацию опытов, видеоэкскурсии, динамические таблицы и схемы, интерактивные модели, презентации, фильмы и другое;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, соблюдать этический кодекс педагогического коллектива Колледжа;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую

квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистом виде и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и другое), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования:

1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	
1.1.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования
1.1.1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
1.1.2.	Журнал учета успеваемости
1.1.3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)
1.1.4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
1.1.5.	Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования	
2.1.	Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики
2.2.	Экзаменационная и (или) зачетная ведомости
2.3.	Журнал учета успеваемости
2.4.	План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)
2.5.	Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)
2.6.	Журнал практики

3.11. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых Колледжем. О всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации Колледжа.

3.12. В установленном порядке приказом директора Колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство (кураторство), заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.13. Руководящие и педагогические работники Колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.14. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-

воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н), Профессиональными стандартами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Колледжа имеют право на:

- 4.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.2. 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.
- 4.3. Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.4. Участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом.
- 4.5. Избрание в выборные органы Колледжа, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.
- 4.6. Обжалование приказов и распоряжений директора Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.7. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.
- 4.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 4.9. Бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже.
- 4.10. Выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.
- 4.11. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.12. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации.
- 4.13. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 4.14. Обращение в комиссию по трудовым спорам между участниками трудовых отношений.

4.15. Справедливую оплату труда в соответствии с квалификацией, разрядом единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемой каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих), и объемом выполняемой работы.

4.16. Своевременную выплату заработной платы, соответствующую должностной квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

4.17. Получение установленных в Колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБПОУ МО «Раменский колледж», утверждаемым Советом Колледжа. Меры поощрения не могут быть применены к работнику, подвергнутому взысканию, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации в течение срока действия взыскания.

4.18. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4.20. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

4.21. Судебную защиту своих трудовых прав.

4.22. Проходить не реже, чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Руководство Колледжа создает необходимые условия для реализации этого права.

4.23. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, другие права и иные меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.25. Педагогические работники Колледжа пользуются другими правами в соответствии с трудовым договором, Уставом Колледжа и законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

5.1. Обеспечивать выполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Колледжа.

5.2. Правильно организовать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровьесберегающие и безопасные условия труда.

5.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

5.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Колледжа теоретического уровня и профессиональной квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.6. Принимать меры к своевременному обеспечению Колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде Российской Федерации.

5.8. Соблюдать требования основ законодательства Российской Федерации по охране труда, создавать в Колледже здоровые и безопасные условия труда и учебы для работников и обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.9. Обеспечивать сохранность имущества Колледжа, сотрудников и обучающихся.

5.10. Обеспечивать работников заработной платой в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.12. Администрация Колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых в Колледже. Обо всех случаях травматизма сообщать в Министерство образования Московской области в установленном порядке.

5.13. Администрация осуществляет функции в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом Колледжа, а также с учетом принятых решений трудового коллектива.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Временно переводить на не обусловленную трудовым договором работу по замене временно отсутствующего работника, заручившись письменным согласием работника.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.6. Требовать соблюдения Устава Колледжа, должностных инструкций, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техника безопасности, правил пожарной безопасности.

6.7. Принимать локальные нормативные акты.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (Приложение 1).

7.2. Режим работы директора Колледжа, его заместителей, руководителей структурных подразделений и других руководящих работников при 40-часовой рабочей неделе определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа.

7.3. Режим работы и время отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую работу (преподаватели, педагоги дополнительного образования):

7.3.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Колледжа до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с установленным нормативом. При этом основная годовая нагрузка составляет 720 часов. В исключительных случаях, при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам, преподавателям (при их согласии) может быть установлена дополнительная учебная нагрузка, не превышающая 720 часов в год. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.3.2. Для педагогических работников устанавливается время начала работы на 15 минут раньше начала урока, предусмотренного расписанием занятий, которые они используют для подготовки к уроку в соответствии с должностными обязанностями. Педагогические работники, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечиваются помещением, специально отведенным для приема пищи, которым они могут воспользоваться во время перерывов между уроками.

7.3.3. Рабочее время преподавателей, педагогов дополнительного образования состоит из нормируемой части (установленные часы педагогической нагрузки) и неконкретизированной по количеству часов (выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Уставом Колледжа, тарифно-квалификационными характеристиками, настоящими Правилами).

7.3.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает время проводимых учебных занятий и короткие (10-минутные) перерывы между парами. Оставшееся неотработанным время суммируется и используется для выполнения другой педагогической работы.

7.3.5. К педагогической работе, неконкретизированной по количеству часов, относится:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методического совета, цикловой комиссии;
- работа по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурство в Колледже в период образовательного процесса в целях обеспечения выполнения обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;
- выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно

связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерскими и другое).

7.3.6. Расписание занятий составляется учебной частью и утверждается директором Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.3.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразовательной подготовки к занятиям и т.п.

7.3.8. Педагогические работники 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 цикловых комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских, к проведению профориентационной работы и хозяйственных работ.

7.4. Для методиста, тьютора, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, воспитателя в Колледже установлена 36-часовая рабочая неделя.

7.5. Для специалистов и рабочих Колледжа установлена 40-часовая рабочая неделя (Приложение 1).

7.6. Продолжительность рабочей смены воспитателей и дежурных по общежитию определяется графиком, составляемым их непосредственным руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (месяц, квартал, полугодие, год), и утверждается директором Колледжа. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.7. Общие собрания коллектива Колледжа проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в семестр. Заседания цикловых комиссий, методического совета Колледжа проводятся не реже 1 раза в месяц. Общие родительские собрания, родительские собрания группы созываются не реже двух раз в год.

7.8. Работникам Колледжа запрещено:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на различные мероприятия, не связанные с образовательным процессом.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

8.2. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом пожеланий сотрудников, поданных в письменной форме.

8.3. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул студентов.

8.4. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Министерству.

образования Московской области, другим работникам – приказом по Колледжу.

8.5. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Непользованный в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года согласно статье 335 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

8.7. В соответствии с Постановлением Правительства Московской области № 1186/58 от 27.12.2013 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» на основании результатов специальной оценки условий труда работникам за работу с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, пропорциональном времени, фактически отработанного в таких условиях, вместе с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», утвержденным Правительством Московской области. Заработная плата работников Колледжа включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера за фактически выполненную работу.

9.2. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей, работнику устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Колледжем самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляется Положением об оплате труда работников ГБПОУ МО «Раменский колледж», принятым с учетом мнения представительного органа работников Колледжа.

9.3. Работникам Колледжа, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Колледжем самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются Положением об оплате труда работников ГБПОУ МО «Раменский колледж», принятым с учетом мнения представительного органа работников Колледжа.

9.4. Работникам может выплачиваться премия в зависимости от личного вклада в результаты работы Колледжа и достигнутых целей в работе.

9.5. Формирование фонда заработной платы работников Колледжа может складываться из средств субсидии на выполнение государственного задания Колледжа, а также денежных средств, полученных Колледжем от предпринимательской деятельности.

9.6. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие поощрительные выплаты, выплачивается два раза в месяц: не позднее 21 числа текущего месяца и 6 числа

месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на банковскую карту.

9.7. В соответствии с Постановлением Правительства Московской области № 1186/58 от 27.12.2013 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» на основании результатов специальной оценки условий труда работникам за работу с вредными условиями труда устанавливается соответствующая доплата к должностному окладу пропорционально времени, фактически отработанного в таких условиях.

9.8. За работу в ночное время работникам устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время.

9.9. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам производится оплата в двойном размере за фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день часы или производится оплата в одинарном размере и предоставляется дополнительный день отдыха.

9.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В Колледже могут быть предусмотрены и другие виды поощрения.

9.11. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями и почетными званиями, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Московской области.

9.12. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за совершение виновных действий работником, непосредственно отвечающим за товарные ценности, за появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение работником другого аморального проступка, несовместимого с

продолжением работы, а также за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня непрерывно без уважительных причин.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива или общественной организации.

10.5. Дисциплинарные взыскания на директора могут быть наложены Министерством образования Московской области.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись и трехдневный срок с момента издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание погашается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Колледжа по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с даты их утверждения.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись должны быть ознакомлены все работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников ГБПОУ МО «Раменский колледж»

Категория работников	Норма рабочих часов за неделю	Время начала и окончания рабочего дня	Время начала и окончания перерыва на обед	Выходные дни
Руководители	40	08:00-16:45	12:00-12:45	суббота и воскресенье
Специалисты	40	08:00-16:45	12:00-12:45	суббота и воскресенье
Работники культуры	40	08:00-16:45	12:00-12:45	суббота и воскресенье
Технические исполнители	40	08:00-16:45	12:00-12:45	суббота и воскресенье
Рабочие	40	08:00-16:45	12:00-12:45	суббота и воскресенье
Преподаватели	36	08:10-16:00	11:00-11:40	суббота и воскресенье
Другие педагогические работники	36	08:00-16:00	12:00-12:45	суббота и воскресенье