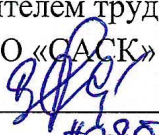


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

СОГЛАСОВАНО

Представителем трудового коллектива
ГАПОУ СО «САСК»

 Д.В. Исаев
« 28 » 2025г. #090899



приказом №

 Л. Аборин
Регистрационный номер 437

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее – ГАПОУ СО «САСК», Колледж) являются локальным нормативным актом (далее - ЛНА) колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- 1) порядок приема и увольнения работников,
- 2) режим работы,
- 3) время отдыха,
- 4) применяемые к работникам меры поощрения,
- 5) меры взыскания,
- 6) основные права и обязанности работника и работодателя,
- 7) ответственность сторон трудового договора,
- 8) иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже (ст.189 ТК РФ).

1.2. Все работники Колледжа обязаны изучать, исполнять нормы федеральных, региональных документов; локальных нормативных актов (Устав ГАПОУ СО «САСК», Коллективный договор, ПВТР, Положение о ведении журнала учебных занятий и иные, регламентирующие образовательную деятельность, которые размещены на официальном сайте раздела «Сведения об образовательной организации» подразделе «Документы»):

1.3. ПВТР разработаны на основе следующих нормативно-правовых документов:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года) (далее – Конституция РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г № 197–ФЗ (с изменениями и дополнениями (далее – ТК РФ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – КоАП);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273 об образовании);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Номенклатура должностей № 225);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2024 № 709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов» (вместе с «Правилами выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов», «Правилами заключения соглашения о трудоустройстве инвалидов») (далее – Постановление Правительства № 709 о квотах);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее - Перечень № 779 о документах);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее – Приказ № 268 об особенностях режима);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – Приказ № 269 о рабочем времени и учебной нагрузке);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС №761);

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025г. № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования» (далее– Профстандарт педагога № 136);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025 г. № 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (Профстандарт руководителя № 137);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся» (далее – Приказ № 243 о дисциплинарных взысканиях);

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (с изменениями и дополнениями);

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 июля 2025 г. № 1353 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – приказ № 253 об инвалидах);

Приказ Федеральной службы по труду и занятости (Роструда) от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации»;

Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее - СП 2.4.3648-20 №28);

Закон Саратовской области от 28.11.2013 № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями и дополнениями) (далее - закон № 215-ЗСО);

Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2024 г. № 199-П «Об утверждении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (далее - Правительство СО № 199 о квоте);

Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (новая редакция от 19.08.2024 № 1197) (далее – Устав, Устав ГАПОУ СО «САСК»);

Коллективный договор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» на 2024-2027 годы, утвержден 19.06.2024 г. (далее – Коллективный договор);

Иные локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, трудовые отношения, размещенные на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК».

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа, направленные на оптимизацию образовательной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, ЛНА, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) Колледжа. Заключая договор о трудоустройстве, работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ). Работодатель, в свою очередь, обязан ознакомить каждого нового работника с ПВТР.

1.7. ПВТР внесены в общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299). Таким

образом, Правила внутреннего трудового распорядка — это обязательный документ, который должен быть в любой организации, независимо от численности и организационно-правовой формы, за исключением ИП и организаций, которые относятся к микропредприятиям.

1.8. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника (под роспись), состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, работники обязательно знакомятся с ПВТР также путем изучения данного документа, размещенного на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы»,

1.9. ПВТР в соответствии со статьей 190 ТК РФ «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка», пунктом 3 Приказа № 268 об особенностях режима, утверждаются приказом работодателя (директора), с учетом мнения представительного органа работников (Представителя трудового коллектива ГАПОУ СО «САСК») в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. ПВТР в соответствии с трудовым законодательством составляются как самостоятельный правовой акт, либо как приложение к Коллективному договору. В Колледже ПВТР разрабатываются как отдельный локальный нормативный акт, что позволяет оперативно его актуализировать по мере внесения изменений в федеральное и региональное законодательство.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Колледже реализуется конституционное право каждого «свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию» (п.1. ст.37. Конституции РФ).

Право поступления на работу в Колледж имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям к конкретной должности, установленным нормами законодательства Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу в Колледж каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

2.2.1. В соответствии со статьей 38 ФЗ № 565 от 12.12.2023 «О занятости населения в Российской Федерации» «работодателям, у которых численность работников превышает 35 человек, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4 процентов от среднесписочной численности работников».

2.2.2. На основании Постановления Правительства РФ от 30.05.2024 № 709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов» «численность работников, которые должны быть трудоустроены в целях исполнения квоты, рассчитывается работодателем ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий квартал».

Колледж своевременно размещает и обновляет вакансии для трудоустройства инвалидов на портале «Работа России» в соответствии со статьей 53 «Обязанность работодателей по информированию государственной службы занятости» ФЗ № 565 о занятости (п.7 части 1).

2.2.3. КоАП предусматривает административное наказание за нарушение прав от 09.11.2024 № 382).

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора строго в соответствии с требованиями ТК РФ. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56. ТК РФ).

2.3.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в соответствии с Коллективным договором работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Коллективным договором, Уставом ГАПОУ СО «САСК», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, что подтверждается записью в Журнале ознакомления работников Колледжа с локальными нормативными актами.

2.5. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу в Колледж и заключении трудового договора работник, в соответствии с требованиями статьи 65 ТК РФ, обязан предъявить:

1) паспорт или иной документ (загранпаспорт гражданина РФ - на основании Указа Президента РФ от 29.12.2012 № 1709; удостоверение личности военнослужащего РФ - на основании Приказа Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700; временное удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ - на основании Постановления Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267) удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности электронную трудовую книжку - ЭТК (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на

указанных лиц не оформляются. Однако, работник имеет право одновременно иметь трудовую книжку согласно статьи 66 и 66.1, либо только ЭТК;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;

7) иные дополнительные документы, согласно действующему законодательству Российской Федерации, с целью своевременной реализации прав на получение налоговых вычетов; уменьшения налогооблагаемой базы, предоставления иных льгот.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Содержание Трудового договора регламентируется статьей 57 ТК РФ, прописано в Коллективном договоре (п.2.2.), которые определяют обязательные и дополнительные условия.

2.7.1. Обязательными условиями, включенными в трудовой договор являются:

1) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации; для педагогических работников и руководителей образовательных учреждений - соответствующими положениями профессиональных стандартов (Приказы Минтруда РФ № 136 об утверждении профессионального стандарта педагога; №137 профессионального стандарта руководителя).

Трудовая функция конкретизируется, уточняется в должностной инструкции каждого работника;

2) дата начала работы,

3) условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

4) режим рабочего времени и времени отдыха;

5) для педагогических работников, осуществляющий преподавательскую работу – объем учебной нагрузки, который регламентируется Порядком определения учебной

нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки, утвержденным Приказом № 269 о рабочем времени и учебной нагрузки (Приложение № 2). Обязанность внесения в Трудовой договор учебной нагрузки предусмотрена частью 3 статьи 333 ТК РФ (часть третья в ред. ФЗ от 07.06.2025 № 144-ФЗ);

6) иные условия согласно статьи 57 ТК РФ.

2.7.2. По соглашению сторон в трудовой договор включаются дополнительные условия: права и обязанности работника и работодателя, условия об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленные трудовым законодательством, Уставом ГАПОУ СО «САСК», Коллективным договором.

2.7.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.7.4. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, при этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.4.1. На основании пунктов 10 и 11 Приказа № 268 об особенностях режима рабочего времени выполнение педагогической работы состоит из педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской,) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, которая прописывается в трудовом договоре, и другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и к которой относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности (п.11.), Профессиональным стандартом педагога № 136. 2.7.4.2. В дополнительное соглашение должны включаться обязательные виды работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников, предусмотренные Приказом № 268 об особенностях режима рабочего времени (п.14):

1) подготовка к осуществлению образовательной деятельности (в том числе - учебных занятий) и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся (контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся, и (или) организации образовательной деятельности (том числе, соблюдение требований режима занятий, трудовой дисциплины);

2) разработка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); 3) ведение журнала учебных занятий, иной учебной документации;

4) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;

5) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогических советов, предметных (цикловых) комиссий, работой по проведению родительских собраний, предусматриваемые планами и графиками организации;

6) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

7) других видов работ, определяемых руководителем колледжа, вызванных производственной необходимостью.

Перечисленные виды конкретизируются в должностных инструкциях педагогических работников.

2.7.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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 подтверждается подписью работника. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

2.7.7. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. С даты утверждения приказа на каждого работника заводится трудовая книжка.

2.8.1. На основании статьи 66 ТК РФ:

1) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2) форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом

исполнительной власти (с 01.01. 2023г. Минтруда России введена новая форма трудовой книжки, имеющая уровень защиты);

3) работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;

4) в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе; сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8.2. Переход с бумажной трудовой на электронную (ЭТК) книжку (ст.66.1. ТК РФ). В электронной трудовой книжке содержится весь перечень сведений, которые вносятся в ее бумажную версию.

Электронная трудовая книжка - основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которая формируется работодателем на каждого работника (включая совместителей и дистанционных работников) в электронной форме с 01.01.2020 (Приказ Роструда № 253).

1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете для хранения в цифровой базе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный Фонд России, СФР).

2. Сведения о трудовом стаже работников, которые трудоустраиваются в первый раз, отражаются в электронной трудовой книжке взамен бумажной, переход на электронную форму является обязательным.

3. Если работник уже имеет трудовую книжку на бумажном носителе, он имеет право на сохранение бумажного документа в дополнение к электронной трудовой книжке. В этом случае работодатель должен вносить записи о трудовой деятельности сотрудника и в бумажный, и в электронный вариант трудовой книжки.

4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику, перешедшему на электронную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, по форме СТД-Р.

5. Внесение сведений в электронную трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должно производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи соответствующего закона.

2.8.3. На основании ФЗ от 22.06.2024 № 145 «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов» введено правило, в соответствии с которым по письменному заявлению работника работодатель высылает трудовые книжки за границу.

2.9. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных

ТК РФ (ст.58), иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, ПВТР (абзац 3 ст.70.).

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев (в ГАПОУ СО «САСК» срок испытания составляет 2 месяца), а для руководителей организаций, их заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Результат испытания при приеме на работу регламентируется статьей 71 «Результат испытания при приеме на работу» ТК РФ.

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

2.16.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа работников и без выплаты выходного пособия (абзац 2 ст.71 ТК).

2.16.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется главой 13 ТК РФ.

2.17.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.17.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не

установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17.4. Реализация права на отпуск при увольнении работника регламентируется ТК РФ: «По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия)» (ст. 127). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

2.17.6. При увольнении все работники, 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, в том числе в электронном виде, сохраненные в базе данных педагогических, руководящих работников, использующих аппаратуру колледжа для разработки организационно-распорядительной документации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.); учебной документации (образовательные программы: учебные планы, Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); рабочие программы воспитания, оценочные и методические материалы и другие документы, разрабатываемые в рамках рабочего времени по распоряжению руководителей колледжа.

Увольняющиеся преподаватели подписывают обходной лист, который подписывают заместители директора, заведующие отделений, отдел кадров, бухгалтерия, архив, диспетчер.

2.17.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.17.8. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии) или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.17.11. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17.13. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными «Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения» утвержденными приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624.

2.17.14. Если в соответствии с законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.17.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Рабочее время, режим рабочего времени

3.1. Рабочее время в ГАПОУ СО «САСК» регламентируется ТК РФ (раздел 4), Приказами Минпросвещения РФ № 268 об особенностях режима, № 269 о рабочем времени, Коллективным договором (раздел 6), ПВТР.

3.2. В соответствии с ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ (ст. 333), ФЗ № 273 об образовании (ч.6. ст.47), Приказами № 268 об особенностях режима и № 269 о рабочем времени и учебной нагрузке и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников регламентируется нормами Приказов № 268 об особенностях режима, № 269 о рабочем времени и учебной нагрузке.

3.2.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.2.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

3.2.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.97).

3.3. Режим рабочего времени - порядок распределения времени работы в пределах определенного календарного периода (месяца, недели и т.п.).

3.4. На основании ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются ПВТР в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (ст.100).

3.5. Особенности режима рабочего времени педагогических работников, поименованных в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 регулируются приказами Минпросвещения № 268 об особенностях режима рабочего времени и № 269 о продолжительности рабочего времени.

3.6. Преподавателям ГАПОУ СО «САСК», норма часов учебной работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающим 1440 часов в учебном году в соответствии с нормой Приказа № 269 о рабочем времени (п.23 Приложения № 2)

3.6.1. Особенности работы по совместительству педагогических работников, в том числе в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, регламентируются действующим Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41.

3.7. Порядок и сроки разработки, утверждения и корректировки годовой учебной нагрузки преподавателей регламентируется Положением о порядке разработки и

утверждения годовой педагогической нагрузки в ГАПОУ СО «САСК».

Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий (п.13. Приказа 268 об особенностях режима), которое регламентируется Положением о расписании учебных занятий», размещенном на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в «Сведениях об образовательной организации» («Документы»).

3.8. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения учебной работы (проведения занятий), устанавливаемых Минпросвещения России: в соответствии с приказами № 762: для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (п.28. Приказа № 762; п.12 приказа № 268 об особенностях режима).

3.9. Конкретная продолжительность занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий - два академических часа), закрепляется нормами Устава ГАПОУ СО «САСК», настоящими Правилами, расписанием занятий:

3.9.1. Преподаватели обязаны соблюдать режим проведения спаренных занятий: проводить занятия в указанные и утвержденные расписанием сроки, не допускается сокращение сроков, вызванных опозданием или досрочным завершением занятий. «Продолжительность урока может меняться по согласованию с директором Колледжа в предпраздничные дни или иных особых обстоятельствах» (п.2.3.4. Положения о режиме учебных занятий обучающихся ГАПОУ СО «САСК»).

3.10. К другой, нормативно установленной части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату (п.11. приказа № 268 об особенностях режима).

3.10.1. Обязательные виды работ (трудовые функции), непосредственно входящие в должностные обязанности педагогических работников определены Приказами № 268 об особенностях режима (п. 14.), № 779 о Перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ОП СПО; Приказом Минтруда РФ № 136н о профессиональном стандарте педагога. К ним относятся:

1. По Приказу № 268 об особенностях режима: подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности). По Профстандарту педагога № 136н: Трудовая функция «Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОППО, ОП СПО с учетом программы воспитания, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных технологий, и цифровых средств», включающая «Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, включая общеобразовательный учебный цикл (для ОП СПО), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств» (раздел 3.1.1.).

2. Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, включая рабочие программы воспитания, в том числе на

основе готовых учебно-методических материалов для электронного, смешанного обучения, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств (Профстандарт педагога № 136н).

Требования к рабочей программе регламентируются Положением о порядке разработки и утверждения ОПОП СПО, размещенном на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Документы» (Локальные нормативные акты: общие вопросы...).

3. Ведение журнала учета успеваемости (журнал учебных занятий) регламентируется «Положением о ведении журнала учебных занятий», которое устанавливает правила, определяет обязанности и ответственность при оформлении журнала. Записи в журналах о занятиях должны соответствовать наименованию занятия, часам, утвержденным расписанием.

Заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители контролируют проверку документа по учету успеваемости ежемесячно, чаще – по необходимости. Заместитель директора по учебной работе, в рамках контроля за учебным процессом, осуществляет выборочную проверку - по необходимости. Журнал является нормативным документом бухгалтерского учета, учета учебной работы группы (пункты 1.2. и 1.3. Положения о ведении журнала учебных занятий, размещенного на сайте).

4. План и отчет по воспитательной работе для работников, осуществляющих функции классного руководства на основании Перечня документов № 779.

В трудовую функцию «Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОП СПО с учетом программы воспитания», Профстандарта педагога № 136н включены: «Проведение мероприятий по профилактике деструктивного поведения обучающихся, формированию психологической, антитеррористической и информационной безопасности образовательной среды» и «Проведение профилактической работы с родителями (законными представителями) обучающихся по противодействию террористической и иной радикальной идеологии».

5. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (Приказ № 268 об особенностях режима). Профстандарт педагога №136:

Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением обучающимися профессиональных компетенций (в процессе изучения обучающимися учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики).

6. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Общего собрания (конференции), Педагогического совета, методических объединений (школы молодого педагога), предметных (цикловых) комиссий, работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое календарный планом воспитательной работы.

7. Периодические кратковременные дежурства в колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня

обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи, регулируемые Инструкцией по организации дежурства преподавательского состава ГАПОУ СО «САСК».

8. Осуществление функции наставника (статья 351.8 ТК РФ «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда».

3.10.2. К видам дополнительной работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов педагогической работы, относится выполнение видов работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся, согласно п.16. Приказа № 268 об особенностях режима с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения и размера оплаты:

1. Выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, ЛНА, коллективным договором (п.16 Приказа №268 об особенностях режима).

Внеучебная деятельность преподавателей осуществляется в соответствии утвержденными графиками, рабочими программами воспитания и планом воспитательной работы. Время проведения учебных занятий, утвержденных расписанием, предназначено для реализации ОП СПО, отмена занятий допускается только по распоряжению руководителя колледжа, заместителя по учебной работе (по согласованию с директором).

Участие в перечисленных выше мероприятиях вне колледжа допускается только после проведения ответственным работником по проведению мероприятий инструктажа по безопасному поведению студентов на мероприятиях. Лист ознакомления с: правилами безопасного поведения на дорогах (ПДД); защищенности и правилами поведения во время возникновения ЧС; правилами пожарной безопасности подписывается каждым студентом и направляется заместителю директора по воспитательной работе (по учебной работе); на основании служебной записки заместителя директора издается приказ директора о направлении студентов.

2. Классное руководство. Обязанности классного руководителя регламентируются Положением о классном руководстве, размещенном на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК».

3. Проверка письменных работ.

4. Заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, которое по Профстандарту педагога № 136н должно включать разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, совершенствованию его материально-технической базы и формированию предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

5. Другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре

(дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения.

3.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию (п.3.8. ПВТР), и выполнения другой нормативно установленной части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (п.3.10; 3.10.1. ПВТР), а также от выполнения дополнительной работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату (п. 3.10.2. ПВТР) обязательное присутствие в организации, не требуется согласно п.17 Приказа № 268 об особенностях.

3.11.1. Данная норма распространяется только на работников, выполнивших перечисленные виды работ, и при письменном согласовании с непосредственным руководителем, который контролирует выполнение видов работ, требующих затрат рабочего времени.

3.12. В Колледже устанавливается 5-ти или 6-ти дневная рабочая (учебная) неделя для всех работников и обучающихся, в соответствии с приказом директора Колледжа на основании учебного плана и расписания учебных занятий, закрепленные Уставом ГАПОУ СО «САСК»

3.12.1. Режим рабочего времени при 5-ти дневной рабочей недели:

для преподавательского состава Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы;

для административно-управленческого и вспомогательного персонала Колледжа устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

начало работы: 8.00 час.;

окончание работы: 16.30 час.

3.12.2. Режим рабочего времени 6-ти дневной рабочей недели:

для преподавательского состава Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы;

для административно-управленческого и вспомогательного персонала Колледжа устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

начало работы: 8.00 час.;

окончание работы: 15.30 час.;

3.12.3. Перерыв для отдыха и питания при 5-ти и 6-ти дневной рабочей неделе для всех работников составляет 30 минут.

3.12.4. Режим рабочего дня преподавателей определяется, прежде всего,

количеством проведенных занятий, для которых установлены нормы времени, указанные в расписании.

3.12.5. Работодатель обязательно ведет учет времени (фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ), для этого используется унифицированная форма «Табель учета использования рабочего времени», утвержденная Минфином РФ от 30 марта 2015 г. № 52 н (редакция от 15.06. 2020).

3.12.6. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут и один большой перерыв (после 2 или 3 учебных занятий) 30 минут.

3.13. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, определяется с учетом требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения..».

3.14. В случае болезни работник своевременно информирует руководство Колледжа, с целью исключения срыва учебного процесса.

3.15. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении в соответствии ТК РФ

3.16. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Колледжа. Предварительное распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году. В начале нового учебного года директором утверждается учебная нагрузка в соответствии с разделом 3 «Утверждение педагогической нагрузки» «Положения о порядке разработки и утверждения годовой педагогической нагрузки», размещенном на официальном сайте колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Документы» (Локальные нормативные акты: «Общие вопросы организации образовательной деятельности»).

3.17. Педагогические работники по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в свободное от учебных занятий время.

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

3.19. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни регламентируется статьей 153 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.09.2024 № 339):

3.19.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.19.2. 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.

3.19.3. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии со статьей 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

3.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

3.20.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.21. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с нормами статьи 92 ТК РФ.

3.22. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

обучающихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – 2,5 часа; от 16 до 18 лет – 4 часа;

инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

3.23. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, ЛНА, трудовым договором (ст.97).

3.24. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, регулируется главой 44 ТК РФ, Коллективным договором.

3.24.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

3.24.2. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту

его основной работы, так и у других работодателей.

Запрещено подрабатывать у других работодателей в рабочее время на основной работе. В рабочее время сотрудник не вправе заниматься личными делами, работать на других работодателей по трудовым договорам или договорам ГПХ.

3.24.3. С разрешения директора руководители колледжа (заместители, заведующие отделениями) в свободное от основной работы время имеют право выполнять преподавательскую работу у того же работодателя на основании срочного трудового договора (ст. 60.1. ТК РФ).

3.24.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день (ст. 284 ТК РФ)

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течении месяца (либо иного учетного периода) не должно превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

3.25. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

при необходимости выполнять сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.25.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

3.25.2. Работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;

при производстве общественно-необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, канализации, освещения, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.25.3. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (часть 1 ст. 152 ТК РФ в редакции ФЗ от 22.04.2024 № 91).

3.25.4. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее

времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.25.5. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

3.26. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора (ст.101 ТК РФ).

4. Время отдыха

4.1. Время отдыха регламентируется ТК РФ (раздел 5) и Коллективным договором (раздел 7).

4.2. Время отдыха по ТК РФ - это время, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.3. Видами времени отдыха согласно статьи 107 ТК РФ, являются:

перерывы в течение рабочего дня,
ежедневный отдых,
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
нерабочие праздничные дни,
отпуска.

4.3.1. В течение рабочего дня) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

4.3.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. При установлении продолжительности еженедельного непрерывного отдыха учитываются требования ст. 110 ТК РФ, согласно которым такой вид отдыха не может быть менее 42 часов.

4.3.3. ТК РФ (ст.112) определяет перечень нерабочих праздничных дней. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни переносятся на другие дни на основе ежегодно утверждаемым Правительством РФ нормативным правовым актом о переносе выходных

и праздничных дней, что является основой для корректировки производственного календаря и графика работы колледжа.

4.3.4. Процедура предоставления отпусков, его виды регламентируются главой 19 ТК РФ.

4.3.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

4.3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск - 56 дней) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

4.3.8. Руководителям Колледжа, в соответствии с разделом 2 Номенклатуры должностей предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней на основании постановления Правительства РФ № 415.

4.3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.3.10. Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором.

Перечень работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается Коллективным договором (п.п.7.3.4.2 и 7.3.5), принимаемым с учетом мнения представительного органа работников - Представителя трудового коллектива (часть 1 ст. 101 ТК РФ).

4.3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ):

сотрудникам моложе 18 лет (ч.3. ст.122; ст.267 ТК);

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

работникам, которые усыновили детей в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст.122 ТК); в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.3.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа на основании норм ТК РФ (ст.122) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.15. График отпусков на следующий год составляется на каждый календарный год и утверждается директором с учетом мнения Представителя трудового коллектива

(ст.123 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.3.16. На основании ТК РФ отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (часть 4 ст.123);

работники, которые вернулись в организацию после мобилизации; в течение 6 месяцев после возобновлении действия трудового договора имеют право ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. (ст. 351.7 ТК РФ в редакции от 26.12.2024 № 498-ФЗ).

4.3.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.3.18. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

4.3.19. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

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

4.3.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.3.22. Преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.3.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5. Меры поощрения за труд

5.1. Меры поощрения подробно изложены в Коллективном договоре (п.3.2).

5.2. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовательной деятельности, продолжительную и

образцовую работу и иные успехи в труде работодатель может применять следующие меры поощрения работников:

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

5.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

5.4. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника под роспись. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6. Дисциплина труда и трудовой распорядок

6.1. Раздел 8. ТК РФ регламентирует трудовой распорядок и дисциплину труда (ст.189-192).

6.2. К основным обязанностям работников ТК РФ относит соблюдение трудовой дисциплины (ст.21); педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства (ст.48. ФЗ № 273 об образовании).

6.3. Дисциплина труда определяется ТК РФ как обязательное для всех работников подчинение правилам поведения (ст. 189); Коллективным договором (раздел 3. Трудовой распорядок, дисциплина труда), трудовыми договорами, должностными инструкциями. настоящими ПВТР.

6.4. Дисциплина труда включает график работы, режим занятий, обязательные инструктажи, служебную иерархию, требования к внешнему виду, и корпоративную этику.

6.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (режима труда) (ч. 2. ст. 189. ТК РФ).

6.6. Трудовой распорядок определяется нормами ПВТР, которые являются обязательными для исполнения всеми работниками и являются нормативным документом, конкретизирующим права и обязанности Сторон.

6.7. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.8. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий регламентируется статьями 192 и 193 ТК РФ, закрепленными в разделе 3 «Трудовой распорядок. Дисциплина труда» и Коллективным договором (п.3.3.).

6.8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций,

положений, приказов колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается (ст.192 ТК РФ).

6.8.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3. Иные дисциплинарные проступки, перечисленные в статье 81 ТК РФ, ПВТР.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

6.11. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

6.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

6.14. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:
существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.17. Представитель от трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем Порядка применения дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ (ст. 193 ТК РФ).

6.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.19. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников регламентируется статьей 195 ТК РФ: «Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения».

6.20. Снятие дисциплинарного взыскания регламентируется статьей 194 ТК РФ:

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

2) работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представителя трудового коллектива.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Общие права и обязанности работников ГАПОУ «СО «САСК» определяются нормами ТК РФ (ст. 21); в образовательной организации для педагогических и иных работников - ФЗ № 273 об образовании (статьи 47; 52), регламентируются Уставом ГАПОУ СО «САСК» (п. 6.4 – права и обязанности педагогических работников, п.6.7 – права и обязанности иных работников (должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции).

7.2. Все работники колледжа, независимо от занимаемой должности, имеют права на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих групп работников.

5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах.

7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них.

8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

12. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, ФЗ №273 об образовании, Уставом Колледжа.

7.3. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими

правами и свободами, предоставленными им ФЗ № 273 об образовании, закрепленными в Уставе ГАПОУ СО «САСК», настоящих Правилах.

К основным относятся:

1. Защиту чести, достоинства и деловой репутации.
2. Избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.
3. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
5. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности; повышение квалификации не реже чем один раз в три года; руководство Учреждения создает необходимые условия для реализации этого права.
6. Иные академические права, перечисленные в 3 части ст. 47. ФЗ №273 об образовании; п.6.4. Устава ГАПОУ СО «САСК».

7.4. В соответствии с ФЗ № 273 об образовании (ст.52. «Иные работники образовательных организаций») заместителям директора, заведующим отделений предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктом 3 части 5 статьи 47, а также пунктом 5 части 5 статьи 47 и установленные в соответствии с частью 10 статьи 47.

7.5. На основании заключенного Коллективного договора руководители колледжа (заместители, заведующие), иные работники (при наличии педагогического образования) с письменного разрешения директора, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии (п. 2.2.10).

Права иных работников (ст.52. ФЗ №273) конкретизируются в Трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.6. Все работники Колледжа обязаны в соответствии с ТК РФ:

7.6.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

7.6.1.1. Добросовестно (своевременно и точно), в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

7.6.1.2. Выполнять все виды работ (нормируемые и ненормированные, требующие затрат рабочего времени), перечисленные в пунктах 3.8. - 3.10. ПВТР).

7.6.2. Изучать и исполнять в профессиональной деятельности нормы законодательства, локальных нормативных актов, перечисленные в пункте 1.3. ПВТР.

7.6.3. Соблюдать трудовую, учебную, финансовую дисциплины; выполнять качественно и своевременно приказы, распоряжения, поручения, задания, указания директора (п.п.9 п.4.3.4. Устава ГАПОУ СО «САСК»).

7.6.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время

образовательного процесса (п.п. 8 п.6.4.6. Устава);

7.6.5. Своевременно проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры (ст. 76. ТК РФ «Отстранение от работы» (редакция от 07.04.2025)).

7.6.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (ст. 76 ТК РФ «Отстранение от работы»).

7.6.7. Беречь имущество и собственность Колледжа – оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации; содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии.

7.6.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

7.6.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Колледжа о случившемся;

7.6.10. Грамотно и своевременно разрабатывать и применять необходимую документацию; предусмотренную должностной инструкцией по конкретной специальности, профессии (заполнять журналы учебных занятий, ведомости; разрабатывать рабочие программы и др.)

7.6.11. Информировать работодателя, либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

7.6.12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность (п.6.4. Кодекса этики и служебного поведения работников ГАПОУ СО «САСК»).

7.6.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и региональным законодательством.

7.7. Запрещающие нормы права в ГАПОУ СО «САСК».

7.7.1. Запрещающие нормы права – признанный обязательным порядок, возлагающий обязанность воздерживаться от совершения запрещенных законом действий.

7.7.2. Запрещающие нормы права для работников Колледжа закреплены федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, локальными нормативными актами (Уставом колледжа, Коллективным договором, настоящими Правилами).

7.7.3. Работникам Колледжа запрещается:

1. Принуждать обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается (п.6 ст. 34 № 273-ФЗ об образовании).

2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации» (п.3. ст.48 ФЗ № 273 об образовании).

3. В государственных и муниципальных образовательных организациях создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются» (п.12 ст.27 ФЗ № 273 об образовании).

4. Участвовать в пропаганде и осуществлении экстремистской и террористической деятельности (статья 15 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; статья 24. ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму «Ответственность организаций за причастность к терроризму».

5. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, пользоваться сетью Интернет в личных целях;

6. Курить в помещениях Колледжа и на прилегающей к Колледжу территории;

7. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8. Передавать другим лицам служебную информацию; разглашать персональные данные работников, обучающихся.

9. Оставлять на длительное время свое рабочее место, опаздывать и уходить раньше с работы, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения; преподавателям –проводить занятия с нарушением установленных расписанием часов проведения занятий.

10. Иные действия, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами.

7.8. Трудовые права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Основные права и обязанности работодателя

8.1. Общие полномочия и компетенции работодателя регламентируются ТК РФ (ст. 22.), правовой статус руководителя образовательной организации определяется ФЗ № 273 об образовании (ст.51.), Уставом ГАПОУ СО «САСК» (пункты 4.3.5. и 4.3.8.) и конкретизируются заключенными между работодателем и Учредителем трудовым договором и должностной инструкцией.

8.2. В соответствии со статьей 22. «Основные права и обязанности работодателя» ТК РФ Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей по трудовому договору, должностной инструкции, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3) распределять полномочия между своими заместителями, заведующими; издавать распоряжения, указания работникам колледжа и требовать их своевременного и точного исполнения (п.4.3.8.2 Устава) на основании ТК РФ (ст.56);

4) контролировать выполнение должностных обязанностей педагогами, наличие необходимой учебной и иной документации, отсутствие задолженностей по ней за учебный год перед использованием ежегодного основного удлиненного отпуска.

5) требовать от работников 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;

6) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, закрепленными Уставом Колледжа, привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа за:

проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс (п.п.1. п.4.3.8.3. Устава);

неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей (п.п.2 п.4.3.8.3. Устава);

нарушение норм действующего законодательства, Устава, ПВТР, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции (п.п. 3. п.4.3.8.3. Устава);

8) требовать от работников Колледжа соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

9) присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками Колледжа;

10) утверждать локальные нормативные акты Колледжа, по вопросам учебно-воспитательного процесса, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда, с учетом мнения представительного органа работников (Представителя трудового коллектива) или иных представителей, избираемых работниками в случаях, предусмотренных ТК РФ;

11) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.3. Руководители колледжа (заместители, заведующие), иные работники (при наличии педагогического образования) с письменного разрешения директора, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью без занятия штатной должности (п. 2.2.10. Коллективного договора).

8.4. В соответствии с ТК РФ (ст. 22) Работодатель обязан:

создавать работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих

обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;

в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, ПВТР, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (2 часть ст. 189 ТК РФ);

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, дополнительных соглашений;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 7 и 22 числа каждого месяца;

вести учет рабочего времени, организовать контроль за фактически отработанным работниками; администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и требовать их исполнения;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, микротравм, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа;

принимать меры по обеспечению учебного и воспитательного процессов необходимыми принадлежностями, оборудованием, инвентарем;

обеспечивать условия доступности для инвалидов объектов (помещения, зданий и иных сооружения), используемых для предоставления образовательных услуг (приказ № 253 об инвалидах);

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций Колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда;

создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;

выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

обеспечить своевременное проведение в учреждении специальной оценки условий труда и применять её результаты в соответствии с целями, перечисленными в статье 7 ФЗ от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда»;

решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

8.5. В соответствии с ТК РФ (статья 76 «Отстранение от работы») работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошёл в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошёл в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.

8.5.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

8.5.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.6. Директор обязан рассматривать представления Представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Представителю.

8.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства регламентируются статьей 419 ТК РФ:

лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Педагогические работники, руководители несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение (возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральным, региональным

законодательством, ЛНА, закрепленными в ПВТР (п.4. ст.48 ФЗ № 273 об образовании).

9.2.1. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязательных видов работ (нормируемые и ненормированные, требующие затрат рабочего времени), входящих в обязанности педагогического работника в соответствии с ПВТР.

9.3. Выполнять все виды работ (нормируемые и ненормированные, требующие затрат рабочего времени), перечисленные в пунктах 3.8 - 3.10 (3.10.1-3.10.2 ПВТР).

9.4. В зависимости от проступка к педагогическому работнику, руководителям различных уровней (заместителям директора, заведующим, начальникам) применяются виды ответственности: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная.

9.5. Дисциплинарная ответственность (раздел 6 ПВТР) на основании ТК РФ (ст.192 «Дисциплинарные взыскания»):

9.5.1. Педагогические работники несут ответственность за невыполнение, ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, опоздания, сокращение времени учебных занятий не соответствующее расписанию) обязательных видов педагогической деятельности: 1) учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) практика) проведены с нарушением требований рабочей программы;

2) нарушение трудового распорядка, режима занятий обучающихся: отмена занятия без уважительной причины, опоздание на занятие, досрочное прекращение занятия;

3) отказ от разработки или предоставление не в установленные сроки рабочей программы, несоответствие ее требованиям ФГОС, требованиям к разработке образовательных программ;

4) нарушение оформления учебной документации (журналов учебных занятий, ведомостей и др.), подделка документов, несвоевременное оформление журнала;

5) невыполнение обязанностей, связанных с участием в работе органов управления: Общего собрания, педагогического совета, школой молодого педагога;

6) игнорирование дежурства в колледже период осуществления образовательного процесса, безответственное отношение к дежурству;

7) нарушение дисциплины труда, режима занятий обучающихся: отмена занятий по неуважительной причине, опоздание на занятия, досрочное завершение занятий.

9.5.2. Ответственность за невыполнение, ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, не соответствующее требованиям) дополнительной работы за дополнительную оплату:

1) классное руководство: невыполнение календарного плана воспитательной работы, несвоевременное заполнение журнала, несвоевременное или не предоставление плана и отчета по воспитательной работе, регламентируется Положением о классном руководстве;

2) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими.

9.5.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

9.6. Материальная ответственность преподавателя колледжа определяется его обязанностью беречь имущество и собственность Колледжа – оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации; не допускать

порчу имущества со стороны обучающихся.

Материальная ответственность наступает в результате прямого действительного материального ущерба и заключается в обязанности возместить ущерб.

9.7. Административная ответственность работника колледжа наступает в результате нарушения требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса в соответствии со статьей 19.30 КоАП «Нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса»:

9.7.1. Нарушение установленных законодательством об образовании требований к ведению образовательной деятельности, выразившееся в том числе в нарушении правил оказания платных образовательных услуг.

9.7.2. Реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом либо неправомерный отказ в выдаче документов об образовании и (или) о квалификации.

9.7.3. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации и предусмотренных законодательством об образовании олимпиад школьников, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации.

9.7.4. Нарушение установленного законодательством об образовании порядка приема в образовательную организацию.

9.8. На основании Устава ГАПОУ СО «САСК» «Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также за реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ (п.4.3.9.).

9.8.1. ТК РФ Материальная ответственность руководителя организации регламентируется статьей 277 ТК РФ.

9.9. Уголовная ответственность.

9.9.1. Среди специальных оснований уголовной ответственности (применяемой к работникам образования) выделяются:

Статья 150. Вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления путем обещаний, обмана, угроз или иным способом, совершенное педагогическим работником.

Статья 151. Вовлечение несовершеннолетнего в систематическое употребление (распитие) алкогольной и спиртосодержащей продукции, одурманивающих веществ, в занятие бродяжничеством или попрошайничеством, совершенное педагогическим работником.

Статья 156. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего педагогическим работником, которое должно быть соединено с жестоким обращением с несовершеннолетним, которое может выражаться как в физическом и психическом насилии, так и в применении иных недопустимых способов воспитания, не связанных с насилием: систематическое унижение человеческого достоинства обучающегося, иных работников.

Статья 282. Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства: 1. Действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы,

национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе, совершенные публично, в том числе с использованием средств массовой информации либо информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет».

Статья 63. «Обстоятельства, отягчающие наказание»:

совершение любого преступления в отношении несовершеннолетнего педагогическим работником является отягчающим вину обстоятельством, способствуют более строгому наказанию согласно статье 63 УК РФ (п. «п» ч. 1);

совершение преступления по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы (п. «е» ч.1);

совершение преступления в целях пропаганды, оправдания и поддержки терроризма (п. «р» ч.1.);

совершение преступления в целях пропаганды, оправдания и поддержки диверсии (п. «с» ч.1);

совершение умышленного преступления с публичной демонстрацией, в том числе в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационных сетях (включая сеть «Интернет») (п. «т» ч.1).

9.9.2. На основании ФЗ № 273 об образовании «Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч.3 ст.48. «Обязанности и ответственность педагогических работников»).

9.10. При определении меры ответственности работников учитывается мнение Представителя трудового коллектива.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Документы» в соответствии с ФЗ №273 об образовании (ст.29) и Порядком размещения информации (п.9. Приказа №1493).

10.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа и обязательны к исполнению.

10.3. ПВТР актуализируются в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

