

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
**«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «СЭК»)

---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
« 29 » 12 20 18 г.  
В.В. Попов



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ «СЭК»  
от 29.12.2018 N 359-02

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)**

РАССМОТРЕНО  
Советом Учреждения  
Протокол N 4  
от «27» 12 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области трудового права и профессионального образования, Уставом Учреждения и др.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (далее – Правила, Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения) обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Трудовой распорядок – правила поведения работников Учреждения как в процессе осуществления ими трудовой деятельности, так и в иные периоды пребывания их в зданиях (помещениях) и на территории Учреждения.

1.5. К работникам Учреждения наряду с должностями преподавателей и других педагогических работников относятся должности руководителей, служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих.

## 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В соответствии с наделенными министерством образования и науки Самарской области полномочиями директор Учреждения заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок.

Заключение с работником срочного трудового договора допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, им представляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой с подписью работника, удостоверяющей получение работником экземпляра трудового договора, хранится в личном деле работника в Учреждении.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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. Работник имеет право на обжалование в суде решения работодателя.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник отдела кадров Учреждения знакомит работника под подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с установленной системой оплаты труда, его правами и обязанностями.

Уполномоченным работником Учреждения проводится инструктаж принимаемого на работу работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, охране труда.

Работники в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.7. Прием на работу (за исключением приема на работу директора) оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Прием на работу директора Учреждения оформляется приказом министерства образования и науки Самарской области.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее образование, которое подтверждено документами установленного образца о соответствующем уровне образования и (или)

квалификации, и соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к соответствующей категории работников.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

— лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением трудовой функции.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение обязано уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.12. Заключенный с работником Учреждения трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

— соглашение сторон;

— истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

— расторжение трудового договора по инициативе работника;

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

— другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о труде.

2.17. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника

по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, в том числе настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные приказом директора Учреждения: за первую половину текущего месяца – 21 числа, за отработанный месяц – 6 числа следующего за отработанным месяца;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- своевременно сообщать педагогическим работникам объем и структуру учебной нагрузки, расписание учебных занятий и внеучебных мероприятий, утверждать индивидуальные планы преподавателей;

- обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований пожарной безопасности, охраны и безопасных условий труда, пропускного режима;

- совершенствовать систему оплаты труда, соблюдать сроки выплаты заработной платы при условии своевременного финансирования;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком и с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать инициативу, активность работников, обеспечивая их участие в общественной жизни Учреждения;

- создавать необходимые условия для работников, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

- обеспечивать защиту персональных данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Учреждению принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением ими работы в Учреждении, в том числе в отношении использования служебных произведений любым способом, в любой форме на территории Российской Федерации в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

— на получение необходимого организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

— на бесплатное использование информационных ресурсов, услуг социально-бытовых и других подразделений Учреждения;

— участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют также право:

— на получение необходимого учебно-методического обеспечения своей профессиональной деятельности;

— на бесплатное пользование библиотекой, иными информационными ресурсами, предназначенными для осуществления образовательной деятельности в Учреждении, услугами учебных, учебно-методических и других его подразделений;

— на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

— соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты;

- соблюдать трудовую дисциплину и спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- в случае болезни или неявки на рабочее место по другой причине в этот же день информировать руководителя структурного подразделения;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго следовать профессиональной этике;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту персональных данных других работников и обучающихся от их неправомерного использования или утраты;
- своевременно (в течение пяти рабочих дней) представлять в отдел кадров Учреждения копии документов, подтверждающих изменение персональных данных (ФИО, адрес по месту регистрации и фактического проживания, состав семьи и др.);
- соблюдать пропускной режим в зданиях (помещениях) и на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдать порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- использовать исключительно в рабочих целях корпоративные компьютер и почту. Работодатель имеет право в любой момент проверить корпоративную почту работника;
- не допускать частое посещение сайтов, не имеющих прямого отношения к выполняемой работе, что может быть признано нарушением трудовой дисциплины работника;
- принимать меры к предотвращению ущерба и возмещать ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

— незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем в Учреждении, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— в случае прекращения действия трудового договора вернуть руководителю структурного подразделения материалы, оборудование и документацию, принадлежащую Учреждению и находившуюся в его распоряжении в период работы.

4.4. Педагогические работники Учреждения обязаны также:

— добросовестно выполнять учебную, методическую, организационную и воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы педагогического работника и требованиями трудового договора;

— строго соблюдать расписание учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

— активно участвовать в работе коллегиальных органов Учреждения;

— обеспечивать высокую эффективность педагогического и учебно-воспитательного процессов в целях удовлетворения потребностей обучающихся в углублении и расширении образования через совершенствование его содержания и повышение качества, в том числе через применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

— формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, патриотизм, трудолюбие;

— быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся вне зависимости от расы, национальности, религии, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

— проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков, а также общих и профессиональных компетенций обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

— стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

— уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— проходить в установленном порядке предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- создавать условия для формирования профессионально-компетентной, конкурентоспособной, интеллектуально развитой личности, готовой к самореализации, самоконтролю и непрерывному самообразованию;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала перемены и до окончания занятий;

- повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, преимущественно в реальном секторе экономики по направлению преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов.

#### 4.5. Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать преподавателей и других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;

- проводить в учебное время различного рода общественные мероприятия (собрания, заседания, совещания и др.);

- приводить на учебные занятия посторонних лиц без разрешения преподавателя и (или) администрации Учреждения;

- входить в учебную аудиторию после начала учебного занятия (таким правом в исключительных случаях по поручению директора Учреждения пользуются только заместители директора и руководители факультета);

- делать преподавателям и другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

#### 4.6. Преподавателям и другим педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и других видов учебной и внеучебной деятельности, а также календарные учебные графики;

- отменять учебные занятия, другие виды учебной и внеучебной деятельности, а также перерывы между ними;

- изменять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

- проводить в учебное время различного рода общественные мероприятия (собрания, заседания, совещания и др.), не связанных с учебным процессом;

- удалять обучающихся с учебных занятий.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

— для преподавателей и других педагогических работников – сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

— для руководителей, служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих – нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье устанавливается:

— для преподавателей и других педагогических работников;

— для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, дворников.

5.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается для всех других категорий работников.

5.5. Для работников, чья трудовая деятельность связана с организацией и обслуживанием учебно-воспитательного процесса, устанавливается дежурная (рабочая) суббота по утвержденному директором Учреждения графику, которая компенсируется выходным днем по согласованию с директором Учреждения.

5.6. Для работников, выполняющих отдельные виды работ в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа, режим которой регулируется графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.7. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

5.7.1. Режим рабочего времени руководителей (директора Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих:

Для данной категории работников устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье), начало и окончание рабочего дня определяются исходя из необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения:

Режим рабочего времени	Время
начало рабочего дня	9 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания	13 часов 00 минут – 13 часов 30 минут
окончание рабочего дня	17 часов 30 минут

Контроль за режимом работы заместителей директора и руководителей

структурных подразделений осуществляет директор Учреждения.

Контроль за режимом работы специалистов и служащих осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

5.7.2. Режим рабочего времени педагогических работников (воспитателя, руководителя физического воспитания и др.):

Для данной категории работников устанавливается 6-дневная сокращенная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Начало и окончание рабочего дня для данной категории работников определяются исходя из необходимости обеспечения учебно-воспитательной деятельности в Учреждении.

Контроль за режимом работы педагогических работников (воспитателя, руководителя физического воспитания и др.) осуществляет заместитель директора по учебной и научно-методической работе.

5.7.3. Режим рабочего времени рабочих (слесаря-сантехника, электромонтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и других рабочих):

Для данной категории работников устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Режим рабочего времени	понедельник – пятница
начало рабочего дня	9 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания	13 часов 00 минут – 13 часов 30 минут
окончание рабочего дня	17 часов 30 минут

Контроль за режимом работы рабочих (слесаря-сантехника, электромонтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) осуществляет начальник хозяйственного отдела.

5.7.4. Режим рабочего времени дворников, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков:

Для данной категории работников устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Начало и окончание рабочего дня для данной категории работников определяются исходя из необходимости обеспечения порядка в учебном корпусе и прилегающей к ним территории:

Режим рабочего времени	понедельник – пятница	суббота
начало рабочего дня	9 часов 00 минут	9 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания	13 часов 00 минут – 13 часов 30 минут	13 часов 00 минут – 13 часов 30 минут
окончание рабочего дня	16 часов 30 минут	15 часов 30 минут

Контроль за режимом работы дворников, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков осуществляет начальник хозяйственного отдела.

#### 5.7.5. Режим рабочего времени сторожей (вахтеров):

Для данной категории работников устанавливается рабочее время исходя из 40-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (3 выходных дня через каждую рабочую смену продолжительностью 24 часа).

Начало и окончание рабочего дня для данной категории работников определяются исходя из необходимости обеспечения безопасности и порядка в учебном корпусе, студенческом общежитии Учреждении и прилегающей к ним территории:

Указанным категориям работников работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Контроль за режимом работы сторожей (вахтеров) осуществляет заведующий общежитием.

5.8. Для категорий работников, указанных в пп. 5.7.1. – 5.7.5 настоящих Правил продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием учебных занятий и внеклассных мероприятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9.1. Для данной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах 36 часовой рабочей недели преподаватели должны вести все виды учебно-воспитательной работы в соответствии с расписанием учебных занятий и внеаудиторных мероприятий, индивидуальной работы с обучающимися, учебно-методической, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы (методической, подготовительной, организационной, диагностической работы, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися), вытекающей из занимаемой должности, в соответствии с планами работы Учреждения и индивидуальными планами преподавателя, календарным учебным графиком, учебным план.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателей от проведения предусмотренных расписанием учебных занятий и внеклассных мероприятий, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Начало и окончание рабочего дня преподавателя определяется в соответствии с расписанием учебных занятий и внеаудиторных мероприятий, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Учреждения, а также индивидуальным планом преподавателя на учебный год.

5.9.2. Учебная (педагогическая) нагрузка на учебный год для преподавателей Учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.9.3. Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени преподавателей.

При составлении расписаний учебных занятий администрация Учреждения обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые рабочим временем преподавателей не являются.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и внеаудиторных мероприятий, за выполнением учебной (педагогической) нагрузки преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной и научно-методической работе Учреждения; контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической работы осуществляет заведующий организационно-методическим отделом. Ответственность за соблюдение расписания учебных занятий и внеаудиторных мероприятий, выполнение учебной (педагогической) нагрузки, выполнение индивидуальных планов, учебно-методической работы преподавателями несет заместитель директора по учебной и научно-методической работе. Контроль за выполнением планов воспитательной работы кураторами групп осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и формированию студенческого контингента.

5.9.4. При неявке преподавателя руководитель факультета принимает меры к замене его другим преподавателем.

5.10. В период образовательного процесса в Учреждении в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком организуется дежурство по Учреждению в целях контроля соблюдения учебного режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи. Ответственными за дежурство по Учреждению являются дежурный преподаватель (как правило, куратор дежурной учебной группы) и дежурный администратор. Общее руководство за организацией и проведением дежурств по Учреждению осуществляет заместитель директора по безопасности.

При составлении графика дежурств учитывается сменность работы Учреждения, режим рабочего времени дежурного преподавателя (куратора группы) в соответствии с расписанием учебных занятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Преподаватели привлекаются к дежурству по Учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

5.11. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждения может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, а также работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.12. Работа на условиях внутреннего совместительства преподавателей, педагогических и других работников в Учреждении должна осуществляться в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения директора Учреждения.

5.13. Работник Учреждения может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается особый режим работы в соответствии со ст. 101 ТК РФ, при котором работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работника работодателем при заключении трудового договора при приеме на работу и приказом.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приводится в Приложении № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение 2).

5.15. Работникам Учреждения (за исключением директора) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков, утвержденным директором Учреждения. График предоставления ежегодных отпусков директора Учреждения утверждается министерством образования и науки Самарской области.

График отпусков составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

Отпуск преподавателям педагогическим работникам Учреждения предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

Преподавателям и другим педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Учреждения (далее – каникулярный период) являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники Учреждения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом директора Учреждения.

В каникулярный период служащие, учебно-вспомогательный и иной персонал Учреждения привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний (профессионально-ориентационная работа, работа в приемной комиссии, в библиотеке, в архиве и других подразделениях Учреждения, а также мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

## 6. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим трудовым

законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В Учреждении применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Учреждение может выступить с ходатайством перед министерством образования и науки Самарской области о присуждении работнику Учреждения звания «Заслуженный работник образования», о представлении к званию лучшего по профессии, выдвижении работника или подготовленных им научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, о представлении к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

За заслуги и достижения в области образования работники Учреждения могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения. В приказе о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива Учреждения. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах, награждении за успехи в работе.

6.4. Ответственность работника:

6.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

6.4.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.4.4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

— прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

— 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;

— совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

— совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

— представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.4.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Не допускается увольнение работника в порядке дисциплинарного взыскания в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий (стимулирующих выплат), предусмотренных системой оплаты труда.

6.4.9. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Учреждения.

6.4.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4.11. 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, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику как правило не применяются.

6.5. Ответственность работодателя:

6.5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.5.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.5.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

6.5.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.5.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения или дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение N1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Самарской области  
«Самарский энергетический колледж»  
(ГБПОУ «СЭК»)

Перечень  
должностей работников  
с ненормированным рабочим днем  
(ст. 101 ТК РФ)

1. Заместитель директора по учебной и научно-методической работе.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и формированию студенческого контингента.
3. Заместитель директора по безопасности.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту.
5. Заместитель директора по экономике и финансам.
6. Главный бухгалтер.
7. Заведующий Сургутским филиалом.
8. Руководитель физического воспитания.
9. Воспитатель.
10. Водитель автомобиля.

Приложение N2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Самарской области  
«Самарский энергетический колледж»  
(ГБПОУ «СЭК»)

Продолжительность  
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
работников с ненормированным рабочим днем  
(ст. 119 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	Заместитель директора по учебной и научно-методической работе	3
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и формированию студенческого контингента	3
3.	Заместитель директора по безопасности	3
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и капитальному ремонту	3
5.	Заместитель директора по экономике и финансам	3
6.	Главный бухгалтер	7
7.	Заведующий Сургутским филиалом	3
8.	Руководитель физического воспитания	3
9.	Воспитатель	3
10.	Водитель автомобиля	7

