	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

Принято конференцией трудового  
коллектива от 09.06.2022 г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

СОГЛАСОВАНО


С первичной профсоюзной организацией  
колледжа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.А.Крехалева

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

Архангельск  
2022

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» разработаны в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа, коллективного договора колледжа с целью обеспечения выполнения федеральных государственных образовательных стандартов, путем регулирования порядка приёма и увольнения работников колледжа, реализации основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора (работодателя и работника), обеспечения соблюдения режима работы, времени отдыха, применения к работникам колледжа мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых и иных отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их согласования с первичной профсоюзной организацией колледжа и утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Настоящие Правила обязательны для работников колледжа.

1.5. Требования Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим трудовым законодательством, уставом и коллективным договором колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором колледжа и представителями администрации колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа.

## **II. Права и обязанности работодателя**


2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.


2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 24 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 9 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы 24-го и 9-го числа пропорционально отработанному времени.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.


2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- не прошедших вакцинацию, обязательную для сотрудников

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом №157 от 17 сентября 1998 года «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»,

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет Работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п.2.2.17 настоящих Правил. Если работник 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.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.


2.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязан разрабатывать и размещать на территории колледжа (учебные корпуса, общежития, стадион) правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

2.2.20.1. Информировать сотрудников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

2.2.20.2. Организовать ежедневный визуальный осмотр и опрос сотрудников и обучающихся на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

2.2.20.3. Обеспечить измерение температуры сотрудников и обучающихся перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры сотрудников.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

2.2.20.4. Не допускать до работы сотрудники с симптомами заболевания ОРВИ и вручать им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

2.2.20.5. Обеспечивать сотрудников запасом одноразовых (многократных) масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены одноразовых масок не реже одного раза в 3 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

2.2.20.6. Обеспечивать регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь служебных и производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.


2.2.20.7. Установить график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками и обучающимися разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с размещением столов на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

2.2.20.8. При подтверждении у сотрудника или обучающегося заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 направить вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинскую организацию.


2.2.20.9. Предоставить сотруднику колледжа, проходящему вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня (день проведения вакцинации и следующий день). Для предоставления выходных оплачиваемых дней сотрудник направляет личное заявление на имя директора не позднее дня вакцинации. Не позднее 1 дня после вакцинации подтверждает факт вакцинации справкой из медучреждения или сертификатом о вакцинации.

2.2.21. Помимо указанных выше правомочий колледж, как государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- организовать труд педагогического состава и других сотрудников в соответствии с ТК РФ, федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год планы работы педагогических работников колледжа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

- организовывать изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечить разработку учебных планов и основных профессиональных образовательных программ, соответствующих требованиям Государственных образовательных стандартов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, одерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов колледжа;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств учредителя, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы, привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа;

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам колледжа;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

2.2.22. Права и обязанности колледжа, структурных подразделений колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

2.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **III. Права и обязанности работников**

Общие права и обязанности работников колледжа определяются в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.1. Каждый Работник имеет право на:


3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

По письменному заявлению Работника администрация вправе удовлетворить его просьбу о разовой выплате его заработной платы наличными.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.


3.1.10. Участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
  - избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности колледжа, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления колледжем;


- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество выполнения государственных образовательных стандартов;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

3.3. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.4. Каждый Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

3.4.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.4.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.7. При поступлении на работу в колледж проходить предварительный медицинский осмотр до фактического допущения к работе. Работники, связанные с педагогической деятельностью, обязаны пройти психиатрическое медицинское освидетельствование. За отказ от освидетельствования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также отстраняется от работы (ст. 76 ТК РФ).

Психиатрическое медицинское освидетельствование не проходят лица, ранее проходившие психиатрическое обследование, результаты которого могут быть учтены за период не позднее одного года. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.


Обязательное психиатрическое освидетельствование для работников проводится в их рабочее время и за счет средств работодателя (ч. 9 ст. 220 ТК).

3.4.8. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические медицинские освидетельствования, делать профилактические прививки, другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.4.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

3.4.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.4.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.4.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, по электронной почте, через родственников или иным доступным способом.

3.4.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.4.16. Педагогически работники колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность предоставления образовательных услуг в рамках ФГОС, учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить учебно-исследовательской работой обучающихся;

- организовывать учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.


3.4.17. Обязанности сотрудников, связанные с тестированием на ковид.

3.4.17.1. Если работник выезжает за территорию Российской Федерации, то вне зависимости от цели поездки (отпуск, командировка, лечение) он обязан пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня его прибытия в Российскую Федерацию.

3.4.17.2. Оригинал медицинского документа работники оставляют у себя и при необходимости представляют специалисту отдела кадров, если в колледж поступил запрос об этом от Роспотребнадзора. Срок представления медицинского документа — один рабочий день с даты получения письменного запроса от отдела кадров.

3.4.17.3. На время лечения работнику необходимо быть на самоизоляции по месту жительства. Работодатель не несет ответственности за нарушение работником режима самоизоляции. При отсутствии больничного листка по карантину работнику по договоренности с работодателем может быть установлен удаленный режим работы.

3.4.17.4. При необходимости пройти тестирование на наличие/отсутствие в

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

организме коронавирусной инфекции в соответствии с НПА, действующими в РФ или в Архангельской области. Работодатель письменно уведомляет работника о факте тестирования и получает у него согласие на процедуру.

3.4.17.5. Тестирование работников на наличие/отсутствие в организме коронавирусной инфекции проводится работодателем за счет собственных средств.

3.4.17.6. Если работник проходит тестирование на наличие/отсутствие в организме коронавирусной инфекции по собственной инициативе, работодатель не компенсирует затраты на процедуру.

3.4.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.5.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.5.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.5.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.


3.5.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.5.8. Самостоятельно изготавливать ключи от помещений колледжа (в т.ч. кабинетов, мастерских, лабораторий и др.) и использовать данные ключи.

3.6. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

#### **IV. Прием на работу, перевод и увольнение**

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Сведения о трудовой деятельности и(или) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если для выполнения профессиональных обязанностей требуется подтверждение квалификации и опыта, специалист отдела кадров имеет право запросить сведения о работе по форме СТД-Р и(или) СТД-СФР, а если этого недостаточно, то бумажный вариант трудовой книжки.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.


4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если сотрудник устраивается на работу впервые работодатель новую трудовую книжку заводить не будет. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.

4.6. В случае, если при приеме на работу Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР. **Имеем ли право ???? Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то Работодатель продолжает их вести и не заводит трудовую книжку.**

4.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором .

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.


4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников,

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем, лицом, назначенным приказом директора.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся инструктаж на рабочем месте, первичный, повторный, внеплановый и целевой.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заведующий отделением, преподаватель, мастер производственного обучения и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Повторный инструктаж проходят все работники, которые проходили первичный инструктаж на рабочем месте. Периодичность проведения повторного инструктажа – раз в 6 месяцев.

Внеплановый инструктаж проводится в случаях:


изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессах, и т.д., влияющие на безопасность труда;

изменения должностных (функциональных) обязанностей работников.

изменения нормативных правовых актов в сфере охраны труда, а также изменения локальных нормативных актов организации, затрагивающие требования охраны труда;

выявление дополнительных производственных факторов (помимо уже



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

имеющихся на рабочем месте) и источников опасности при проведении специальной оценки условий труда, представляющих угрозу жизни и здоровью.

требования специалистов федеральной инспекции труда;  
 произошедшие аварии и несчастные случаи на производстве;  
 перерывы в работе продолжительностью более 60 календарных дней.  
 решение работодателя.

Целевой инструктаж проводится в случаях:

перед проведением работ, предполагающих непрерывный контроль работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, для производства которых нужен наряд-допуск и другие распорядительные документы;

перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, на проезжей части автодорог, железнодорожных путях;

перед выполнением работ, не относящихся к основному техпроцессу и не предусмотренных должностными инструкциями;

перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

в иных случаях, установленных работодателем.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием следующих данных:

дата проведения инструктажа;  
 ФИО работника, его профессия (должность), дата рождения;  
 ФИО, профессия (должность) работника, проводившего инструктаж;  
 подпись работника, проводившего инструктаж;  
 подпись работника, прошедшего инструктаж.

При проведении вводного инструктажа также указывается наименование подразделения, в котором будет трудиться работник

При проведении любого другого инструктажа указывается его вид и наименование локального акта, в соответствии с которым проведен инструктаж. В случае внепланового или целевого инструктажа также отражается причина его проведения.


4.18. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;  
 – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;  
 – при увольнении в последний день работы.

4.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

деятельности или их заверенных копий лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя [kadr\\_gark@mail.ru](mailto:kadr_gark@mail.ru) или [gark2010@mail.ru](mailto:gark2010@mail.ru)

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.20. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

4.21. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

4.22. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 4.20 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).


4.23. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.25. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.26. 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 РФ или иным федеральным законом. 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.

4.27. При увольнении Работника по инициативе сотрудника Работодатель

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

обязан выяснить причины увольнения, добровольность подачи заявления, возможность трудоустройства к другому работодателю с учетом его семейного и материального положения, разъяснить сотруднику последствия увольнения, право на отзыв заявления и порядок отзыва.

4.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.29. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с работником, находящимся на дистанционной работе может быть произведено в следующих случаях:

- невыход на связь в течение более двух рабочих дней.

Увольнение в таком случае производится по статье 312.5 ТК РФ «Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе».

4.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись в день увольнения.

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

4.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Также Работодатель обязан выдать ему документы, связанные с работой, в т.ч.

- справка по форме № 182н о сумме зарплаты за 2 последних календарных года и текущий год;

- копия **СЗВ-М** за последний месяц трудовой деятельности; **формы эти отменены вроде**


- копия **СЗВ-СТАЖ** за отчетный год до даты расторжения трудового договора (по заявлению Работника);

- копия разд. 3 отчета РСВ за последние 3 месяца расчетного периода, т.е. с начала квартала до даты увольнения;

- другие документы, если сотрудник подаст заявление на их получение.

4.33. 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.

4.34. Особенности регулирования труда работников предпенсионного

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

возраста

4,34.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

4.34.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

4.34.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.


При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

## **V. Выплаты работникам при увольнении в связи с сокращением и ликвидацией учреждения**

5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса либо сокращением численности или штата работников организации в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса работодатель выплачивает работнику при увольнении выходное пособие в размере среднего месячного заработка и остальные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.2. В случае, если трудоустройство работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель выплачивает ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц

5.3. В исключительных случаях по решению службы занятости работодатель выплачивает работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

сокращением численности или штата работников, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения, работник обратился в службу занятости и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

#### 5.4. Единовременная компенсация

5.4..1. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период второго и третьего месяца после расторжения договора в связи с сокращением или ликвидацией, вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

5.4..2. Выплату единовременной компенсации инициирует работодатель с учетом финансового состояния учреждения.

5.4.3. Чтобы оформить выплату работодатель и работник подписывают соглашение о единовременной компенсации на основании которого оформляется приказ на выплату.

5.4.4. Выплата производится в день увольнения работника, если соглашения было подписано до завершения срока предупреждения о сокращении или ликвидации.


5.4.5. Выплата производится в течение 15 календарных дней с даты, когда стороны подписали соглашение, если документ был подписан после расторжения договора.

5.5. Порядок осуществления выплат работникам при сокращении и ликвидации

5.5.1. Работнику, чтобы получить выплаты, необходимо предоставить работодателю следующие документы:

- заявление на выплату;
- паспорт;
- трудовую книжку или справку СТД-СФР, если работник отказался от бумажной трудовой книжки (дата выдачи/выгрузки справки— не раньше первого дня после окончания второго или третьего месяца со дня увольнения);
- заверенную копию трудовой книжки или справку СТД-СФР на дату обращения за выплатой, если работник трудоустроился в течение второго или третьего месяца после увольнения.
- решение службы занятости о выплате пособия за третий месяц, необходимо при обращении за выплатой, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

5.5.2. Срок обращения за выплатами, ограничен. При обращении после указанного срока, работодатель имеет право отказать.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

За выплатой среднего месячного заработка за второй месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения

За выплатой среднего месячного заработка за третий месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения, но после принятия решения службой занятости решения о необходимости выплаты.

5.5.3. Выплату работодатель производит не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения работника. Датой обращения считается день, когда работник предоставил работодателю весь пакет документов.

## **VI. Работа с пособиями сотрудников**

6.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель оплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛ).

6.2. Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя ЭЛ путем направления номера ЭЛ с личной электронной почты на электронную почту отдела кадров или лично. Работник вправе направить ЭЛ в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛ. Все это служит подтверждением уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.


6.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для начисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

6.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров

- заявление на отпуск по уходу за ребенком,
- заявление о назначении пособия,
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка,
- справку с места работы второго родителя, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет,
- заявление о замене лет расчетного периода (при необходимости).

6.5. Работник обязан сообщить Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий (смена Ф.И.О., банковские реквизиты и т.д.) в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

6.6. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно. Если документы были представлены в Фонд социального страхования не в полном объеме, Работодатель по запросу Фонда представляет недостающие документы в течение пяти рабочих дней.

## **VII. Рабочее время**

7.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала колледжа, а также для мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Для работников обслуживающего персонала (сторож (вахтер) и дежурный по общежитию) устанавливается сменный график работы продолжительностью смены 12 часов. Начало рабочей смены – 8.00 часов и 20.00 часов.


7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
 для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;  
 для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;  
 для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю.

7.3. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 08.30. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-методической работы.

7.4. Соблюдение преподавателями, мастерами производственного обучения, концертмейстерами обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, диспетчером по расписанию.

7.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий с письменного согласия преподавателя.

7.6. Рабочее время учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала колледжа высчитывается в астрономических часах. Продолжительность рабочего

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

дня для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Для женщин, в соответствии со ст. 320 ТК РФ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 11.30 до 13.30.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- пользоваться мобильными телефонами во время проведения учебных занятий и практики, других мероприятий.

7.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.


При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

Оплата труда за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.10. Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:


- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п.6.11.

7.11. Работники, указанные в п. 6.11 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

7.12. Отдельным категориям работников колледжа, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который составляет три календарных дня.

7.13. В колледже ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются правилами

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзной организации работников колледжа дифференцированно по должностям, видам работ. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по колледжу с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Учетный период для сотрудников, работающих по сменам, (сторож(вахтер), дежурный по общежитию) составляет один год и считается с 01 января по 31 декабря каждого календарного года. Учетный период для преподавателей, концертмейстеров составляет 10 месяцев и считается с 01 сентября по 30 июня учебного года.


7.14. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические работники извещаются соответствующими сигналами звонка.

7.15. При неявке на работу педагогического или другого работника колледжа руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником (с согласия работника) .

7.16. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Нагрузка по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом колледжа в пределах, определяемых федеральными государственными стандартами. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

7.17. Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий устанавливаются перерывы продолжительностью от 5 минут до 20 минут. При особых обстоятельствах (аварии, несоблюдении температурного режима и др.) продолжительность учебных занятий может быть сокращена.

7.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Однократно в течение календарного года одному

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы в соответствии с п.4. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2023 г. № 714 "О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами" **нужно дополнить**

### **VIII. Дистанционная работа**

8.1. Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.


8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях без их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работника.

8.3. Работнику может быть установлена дистанционная (удаленная) работа с чередованием работы удаленно и в колледже. График местонахождения работника составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе ( для преподавателей и прочего педагогического персонала), заместитель директора по учебно-производственной работе ( для мастеров и руководителей практикой), специалист по кадрам (для административно-управленческого персонала, основного и обслуживающего персонала) на основании указаний директора.

8.4. Порядок оформления удаленной (дистанционной) работы :

- если в регионе вводятся ограничительные меры и обязательные требования к тому, чтобы часть сотрудников работала на удаленной (дистанционной) работе, то сотрудники колледжа переводятся на удаленную (дистанционную) работу без их согласия и дополнительных соглашений;

- гражданам в возрасте старше 65 лет, а также гражданам, имеющим заболевания эндокринной системы (инсулинозависимый сахарный диабет),

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

органов дыхания, системы кровообращения, мочеполовой системы (хроническая болезнь почек 3 – 5 стадии), а также трансплантированные органы и ткани, злокачественные новообразования любой локации, беременным женщинам, осуществляющим трудовую деятельность или деятельность по гражданско-правовому договору при введении ограничительных мер сотрудники оформляются на удаленный режим работы без оформления дополнительных соглашений, а при отсутствии такой возможности оформляется больничный листок.

8.5. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по телефону, электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должны содержаться в соглашении об условиях изменения трудового договора или приказе о переходе на удаленную работу.

8.6. При необходимости работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для качественного выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **IX. Время отдыха**

9.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи (столовой).


9.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

9.3. В соответствии с законодательством работникам колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ;

9.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.5. Право на использование ежегодного трудового отпуска в удобное для них время имеют следующие категории Работников:

- несовершеннолетние ,
- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком ,
- сотрудники, у которых трое и больше детей при условии, что младшему

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

ребенку не исполнилось 14 лет, а старшему- 18 лет. Право на отпуск в удобное для них время есть у обоих родителей.

- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены ,

- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга

- работники-совместители на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков производится согласно законодательству (ст. 120 ТК РФ).


В соответствии со ст. 115, 321, 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам: директору, его заместителям, старшим мастерам, преподавателям, преподавателям-организаторам ОБЖ, руководителям физического воспитания, воспитателям, руководителям структурных подразделений, заведующим производственной практикой, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования, мастерам производственного обучения, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, концертмейстерам. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Всем работникам предоставляется дополнительный основной оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностей продолжительностью 16 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ) под подпись с указанием даты извещения.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются , как правило, в летний каникулярный период.

9.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

О времени начала отпуска работник письменно извещается уведомлением под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.9. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.


9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором .

9.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года . Предоставление подобного длительного отпуска осуществляется на основании ст. 335 Трудового кодекса РФ и закона «Об образовании» № 273-ФЗ. На период длительного отпуска за педагогическим работником сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, кроме случаев, когда в образовательной организации уменьшается количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам либо количество учащихся, учебных групп.

Помимо этого, в период нахождения Работника в отпуске он не может быть переведен на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя.

## **Х. Уведомление сотрудников**

10.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой колледжа и трудовыми отношениями. Уведомления готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

10.2. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на домашний адрес.

10.3. Уведомление может быть оформлено в виде сканированной копии бумажного документа, направлено работнику на его электронную почту. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Сотрудник отдела кадров обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

## **XI. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

У женщины предпенсионный возраст начинается с 50 лет, у мужчин – с 55 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.


11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **XII. Поощрение за успехи в работе**

12.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, ведомственным и государственным наградам.

12.3. Правом выдвижения кандидатур сотрудников для поощрения и награждения обладает как коллектив, так и профсоюзный орган, как представительный орган работников.

12.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

12.5. Выплаты стимулирующего характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа по решению комиссии по оплате труда в колледже.

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

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:


- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, основанные на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5,6,9,10 ст. 81 ТК РФ, п.1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ применяется с учетом мнения профсоюзной организации работников колледжа, если увольняемый работник является членом профсоюза.

13.2. Дисциплинарные взыскания к работникам колледжа применяются



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

директором и объявляются приказом.

13.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе отдачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376 ТК РФ).

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

13.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровой службой колледжа или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.


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

Директор колледжа 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

#### **XIV. Диспансеризация**

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

14.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

14.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

14.4. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 15.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

14.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации. Заявление подается на имя директора или лица, временно исполняющему его обязанности, через своего непосредственного руководителя либо отдел кадров. На заявлении необходима резолюция руководителя структурного подразделения о согласовании дат.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации, но вправе отказать предоставить в тот день, который хочет Работник, и согласовать с ним другую дату. Если работник не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, за которое может быть применено дисциплинарное взыскание.


Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

14.6. После прохождения диспансеризации Работник должен предоставить справку о ее прохождении как уважительную причину отсутствия на работе. В случае непредставления такой справки отсутствие на работе может быть признано неуважительным и к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного характера.

14.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

14.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

работу после диспансеризации. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 12 настоящих Правил.

## **XV. Порядок в помещениях колледжа**

15.1. Ответственность за благоустройство в учебных, жилых и бытовых помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник административно-хозяйственной службы, начальник студенческого городка, специалист АХО, комендант.

За исправность оборудования в кабинетах и производственных мастерских и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, мастерскими.


15.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- а) хождение в верхней одежде, кроме случаев нарушения требований санитарных норм в отношении температурного режима;
- б) громкие разговоры, шум во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- е) закрывать учебные кабинеты и мастерские изнутри.

Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим и иным работникам колледжа запрещается использовать помещения и материально-техническую базу колледжа в личных целях, в том числе для оказания образовательных услуг, в т.ч. лицам, не являющимся обучающимися колледжа.

15.3. Директор обязан обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, жилых и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

15.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от учебных кабинетов, производственных мастерских, жилых и подсобных помещений находятся у дежурного вахты и выдаются под личную подпись сотрудника колледжа.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>04.06.22</i>	<i>Редакция 04</i>

## **XVI. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения**

16.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.


16.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

16.3. Контроль также осуществляется с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только персоналом, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

16.4. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **XVII. Заключительные положения**

17.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.22</b>	<i>Редакция 04</i>

17.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

### **XVIII. Регистрация, рассылка и хранение**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

### **XIX. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

#### **Лист согласования**

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
<i>Ф.И.О.</i>	<i>должность</i>
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР
Мальцева Н.М.	специалист по кадрам

#### **Лист регистрации изменений**

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол конференции трудового коллектива</i>
П.3.4.7. – новый Изменения в п.4.16, 4.17	09.06.2022



