

Председатель ВО ППО
ГАПОУ КК «НКСЭ»



А.Е. Шамонин

«29» января 2026г.

Директор
ГАПОУ КК «НКСЭ»



А.Р. Павленко

«29» января 2026г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В основу требований к сотрудникам колледжа закладывается обязательное выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ и Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новоросийский колледж строительства и экономики» (ГАПОУ КК «НКСЭ»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ГАПОУ КК «НКСЭ».

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.3. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила распространяются на состоящих в трудовых отношениях с колледжем работников, перечень наименований должностей которых отражен в Штатном расписании учебного учреждения;

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.6. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество профессионального образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, установленный режим рабочего дня и пропускной режим учебного учреждения.

2.2. Строить отношения на взаимном уважении личности, обязательности и ответственности друг перед другом, принципах гласности, демократизма, педагогической этики, совместного педагогического творчества.

2.3. Критически относиться к своему поведению, к результатам своей деятельности и принимать меры к устранению недостатков.

2.4. Участвовать во всех мероприятиях, определенных планом колледжа.

2.5. Нести материальную ответственность за сохранность имущества колледжа;

2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

2.7. Содержать учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.8. Своевременно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, а также конкретные письменные и устные указания своего непосредственного руководителя;

2.9. Строго соблюдать установленные в колледже правила документооборота.

2.10. Строго придерживаться делового стиля одежды.

2.11. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, курить в специально отведенных местах.

2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

2.14. В установленные сроки проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и квалификационной категории, в соответствии с графиком и Положением об аттестации педагогических работников.

2.15. В случае временной нетрудоспособности, не дающей возможность осуществлять трудовые функции, оперативно сообщать об этом непосредственному руководителю и в отдел кадров колледжа.

2.16. Незамедлительно сообщать обо всех изменениях личных данных:

замена паспорта, места прописки, номера телефона, фамилии, семейного положения, уровня образования и т.д. сообщать в отдел кадров колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Обязанности:

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;

3.1.2. Соблюдать законы РФ, и иные нормативно-правовые акты, содержащие норму трудового права, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;

3.1.3. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, надлежащее техническое обслуживание всех рабочих мест, соответствующие Правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

3.1.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для Работников и другие локальные акты учебного учреждения;

3.1.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать, развивать инициативу и активность Работников;

3.1.6. Обеспечивать участие работников в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы общественной деятельности

3.1.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм в коллективе, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, Правил пожарной безопасности;

3.1.8. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.1.9. Своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);

3.1.10. В соответствии с статьей 372 ТК РФ учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов.

3.1.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.1.12. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки:

за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца.

3.1.13. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

3.1.14. Поощрять работников за добросовестное отношение к возложенным на них обязанностям и применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям.

3.1.15. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа согласно утвержденному графику;

3.1.16. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Прием на работу

4.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Типовая форма трудового договора утверждается Работодателем.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

4.1.2. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки Работнику.

4.1.3. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

4.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

4.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

4.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, путем составления Дополнительного соглашения.

4.1.7. Перед заключением Трудового договора Работодатель обязан письменно:

4.1.7.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями и Положением об оплате труда, разъяснить ему его права и обязанности;

4.1.7.2. ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;

4.1.7.3. ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором и должностной инструкцией;

4.1.7.4. провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

4.1.7.5. предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.1.8. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (срок действия справки при приеме на работу 6 месяца со дня выдачи);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (срок действия справки при приеме на работу 3 месяца со дня выдачи).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В соответствии с подпунктом 9) ч.1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Проведение медицинских осмотров регулируется Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н.

4.1.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель предлагает заполнить Листок по учету кадров, включающий в себя краткую письменную характеристику о выполняемых ранее работах, умении пользоваться оргтехникой, компьютером и т.д. Отбор кандидатур осуществляет Работодатель, согласно представленным данным на конкурсной основе, по результатам собеседования.

4.1.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, что отражается в трудовом договоре.

4.1.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.1.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.13. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы работника.

По его просьбе работнику может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

4.1.14. При приеме на работу работника оформляется личная карточка Т-2.

Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными

работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки.

4.1.15. Допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство с совмещением профессий (должностей). Дополнительная работа работников оплачивается в размере, оговоренном сторонами в Дополнительном соглашении к Трудовому договору работника.

4.1.16. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в Трудовом договоре и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.2. Расторжение трудового договора с Работником

4.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2.2. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

4.2.4. До получения на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности Работник обязан:

- сдать по акту числящееся за ним реквизиты, документы, материалы, орг. технику, ключи, средства оперативной и мобильной связи, спецодежду, удостоверение/пропуск (если он был выдан), пропуск для проезда автомобиля на территорию колледжа (при наличии), оставшиеся визитные карточки (если выдавались), а также в соответствующих случаях специальную информацию (компьютерные пароли).

- оформить и сдать обходной лист, установленного образца.

4.2.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.2.7. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному

заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

4.2.8. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей.

4.2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

4.2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.2.12. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

4.2.13. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- заявления о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- материалов по результатам аттестации и повышения квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- справки о характере и условиях труда по основному месту работы для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- разрешения на работу – для иностранных граждан;
- документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- выписок из приказов о назначении на должность, перемещении, поощрении, дисциплинарных взысканиях и увольнении;
- заявления о выборе варианта ведения трудовой книжки (электронный

либо бумажный).

4.2.14. Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело сдается в архив учебного заведения.

4.2.15. По письменному заявлению, Работник вправе получить заверенную копию трудовой книжки, а также копии других 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; справки о заработной плате и др.) в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

4.3. Перемещение работника

4.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, а также дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.2. Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется работнику под подпись.

5. РЕЖИМ ТРУДА

5.1. В ГАПОУ КК «НКСЭ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для сотрудников администрации при недельной норме 40 часов.

Для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: преподавателей, методистов, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЗР, социальных педагогов и педагогов-психологов – не более 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы сотрудников администрации с понедельника по пятницу: начало работы с 8 часов 00 минут, окончание – 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Часы приема посетителей до 16 часов 00 минут, с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут время для работы с документами и городскими службами.

5.3. Для преподавателей ГАПОУ КК «НКСЭ» устанавливается продолжительность рабочего времени не более 1440 часов в год, то есть гибкий режим рабочего времени с учетом ежемесячного плана работы ГАПОУ КК «НКСЭ» и расписанием учебных занятий. Учебное время мастера производственного обучения определяется расписанием занятий.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника (преподавателя) колледжа оговариваются в трудовом договоре и приказе по тарификации.

5.5. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а так же планом воспитательной и методической работы учебного заведения.

5.6. Учебное время мастера производственного обучения определяется расписанием занятий.

5.7. Воспитателю общежития устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Начало работы с 15 часов 00

минут, окончание работы в 22 часа 00 минут, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. В субботу: с 14 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, перерыв на обед с 17 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

5.8. Сотрудники библиотеки и заочного отделения работают в соответствии с установленным графиком.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.10. За работу в выходные и нерабочие праздничные устанавливается оплата согласно Трудовому кодексу РФ.

5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники, в соответствии с семестровыми и годовыми планами:

5.11.1. Могут привлекаться Работодателем:

-к участию в работе педагогического совета;

-к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

-на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

-к прохождению периодического медосмотра.

5.11.2. Классные руководители и др. педагогические работники по Распоряжению Работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

5.11.3. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Трудовая дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

6.2. В основе требований к сотрудникам колледжа закладывается

обязательное выполнение Трудового кодекса РФ, иных Федеральных законов РФ, Устава колледжа, Коллективного договора, настоящих Правил, Положений и плана работы колледжа.

6.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, применением административных взысканий или иных видов взысканий, а также поощрением за добросовестный труд.

6.4. Администрация обязана обеспечить контроль за соблюдением трудовой дисциплины и организовать учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

6.5. Во время проведения учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.6. Работникам образовательного учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.7. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения Работодателя. Во время урока не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом;

- самовольно уходить с работы (с занятий);

- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;

- использовать компьютерную технику в личных целях, не относящихся к образовательной деятельности;

- играть в компьютерные и другие игры.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или применение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.7. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе Работодателя осуществляются в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

7.8. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Цикловой методической комиссии, Общего собрания трудового коллектива или Педагогического совета.

7.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

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

8.4. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.5. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за

неиспользованный отпуск при увольнении).

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В Образовательном учреждении среднего профессионального образования ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Инвалиду любой группы положен ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней и отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году согласно ст. 128 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на весь период отпуска в число отпуска не включаются.

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

8.7. Лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8.8. Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней.

8.9. Педагогическим работникам колледжа в соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 (одного) года через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы.

8.10. За три дня до начала основного отпуска все педагогические работники и сотрудники, являющиеся преподавателями по совместительству, обязаны получить в методическом отделе обходной лист, проставить отметки об отсутствии задолженности перед службами колледжа и представить его на утверждение Работодателя.

8.11. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику колледжа по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность вышеуказанного отпуска определяется по

соглашению между работником и Работодателем.

8.12. Отдельным категориям Работников Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. ст. 128, 263 ТК РФ).

8.13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда и выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников осуществляется согласно Положению об оплате труда работников ГАПОУ КК «НКСЭ».

9.2. Виды оплаты труда и размеры отражаются в приложении к Трудовому договору Работника.

9.3. При любом изменении размера выплат, с сотрудником заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности;
- денежные вознаграждения;
- награждение ценными подарками;
- представление к ведомственным и отраслевым наградам.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10.4. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению и заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.