

Министерство образования и науки  
Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

ПРАВИЛА приказ 426/1 от 1 ноября  
2017 г  
ИЗМЕНЕНИЯ  
Г. Челябинск

ПРИНЯТО: Совет Колледжа  
Протокол № 3 от 28 сентября 2017  
г.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»



*Г.Ф. Берсенева*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность администрации ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» (далее также - «колледж», «работодатель»), работников колледжа, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в колледже.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

## 2. Порядок заключения и расторжения трудового договора.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с его должностными обязанностями; Правилами внутреннего распорядка; Положением об оплате труда; Уставом колледжа; Политикой в отношении обработки персональных данных; Положением об обработке и защите персональных данных; Антикоррупционной политикой колледжа; Кодексом этики и служебного поведения сотрудников; Кодексом профессиональной этики педагогических работников и другими локальными нормативными актами. Ознакомление с локальными нормативными актами производится до подписания трудового договора, подпись ознакомления ставится в трудовом договоре, а в дальнейшем - в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами;

б) проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

в) проинструктировать по гражданской обороне.

2.7. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Изменение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его

работы.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным, нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (за исключением случаев причинения вреда по вине работника);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством формах.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей (функций);
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- повышать свой культурный уровень, заниматься самообразованием; выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, служебные и другие помещения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- незамедлительно сообщать администрации колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
- ежегодно к началу учебного года проходить медицинские обследования; своевременно сообщать Работодателю сведения об изменениях в своих персональных данных;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;
- незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в колледже: о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками колледжа;
- не разглашать информацию, ставшую известной в процессе выполнения трудовых функций, содержащую сведения, составляющие коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и студентов колледжа.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя (в лице администрации колледжа)

##### 4.1. Работодатель (в лице администрации колледжа) вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими своих обязанностей, бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель (в лице администрации колледжа) обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить защиту персональных данных работников; обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в колледже;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22 числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует

считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на банковскую зарплатную карту в кредитную организацию, с которой заключен договор о перечислении заработной платы и иных выплат на счета работников организации. Расчетный листок, выдавать один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую часть месяца;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- создавать условия, необходимые для качественной подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- способствовать повышению квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

4.3. Работодатель (в лице администрации колледжа) организует периодические медицинские обследования работников колледжа.

## 5. Медицинские осмотры. Выполнение требований Санитарных правил.

5.1. Работники колледжа проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

5.2. Работодатель (в лице администрации колледжа) обеспечивает:

- наличие в колледже Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками; организацию производственного и лабораторного контроля; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья; наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки преподавателей по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- наличие условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи.

## 6. Режим работы, время отдыха

6.1. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Для дежурных по общежитию и сторожей устанавливается режим работы

согласно графику сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Прием пищи осуществляется на рабочем месте. График составляется руководителем подразделения. На график печать не ставится. График сменности доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.5. Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планом учебно-воспитательной работы.

Время начала учебных занятий – 8 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут ( 30 минут)

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя (не более 40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим режимом работы:

начало работы - 8-00 часов,

обеденный перерыв - 45 минут, время перерыва с 12.00 до 12.45

окончание работы - 16-45 часов.

6.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.8. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса и вывешивается (обнародуется) в публичном общедоступном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Для факультативных занятий, спортивных секций, промежуточной и итоговой аттестации студентов составляются отдельные расписания. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

6.9. Численность студентов в учебной группе устанавливается 25 человек при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения. Колледж может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности, а также делить студентов на подгруппы или объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде поточных лекций.

6.10. На каждую группу заводится журнал учебных занятий, который ведется преподавателями в строгом соответствии с Положением по его заполнению. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе.

6.11. Ежемесячно в учебном журнале преподавателем выставляется каждому студенту аттестация по текущим оценкам.

6.12. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты оповещаются звонком. Вход на урок после звонка возможен только с разрешения преподавателя или заведующего отделением. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебно-воспитательной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

2.1. Отдых в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3. Педагогическим работникам колледжа, осуществляющим образовательную деятельность, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления длительного отпуска определен приказом Минобрнауки России.

2.4. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкий разговор, шум во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ;
- сквернословие.

### 3. Поощрения за успехи в работе

3.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

3.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению ведомственными и государственными наградами, к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

### 4. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, иные меры дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством.

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

4.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

4.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, как непосредственно причиненный им работодателю, так и возникший по вине работника в результате возмещения работодателем ущерба иным лицам.

4.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.3. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.