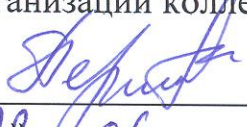


Приложение № 1а  
к Коллективному договору ПГУТИ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации колледжа связи ПГУТИ

  
Е.В. Першина  
«29» 06 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа связи ПГУТИ

  
Р.В. Андреев  
«29» 06 2022 г.



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
колледжа связи**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Поволжский государственный университет  
телекоммуникаций и информатики»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа связи федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее Правила, Колледж, КС ПГУТИ, Работодатель), являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, Положением о колледже связи ПГУТИ и иными локальными нормативными актами.

Изменения и дополнения Правил производятся решением директора КС ПГУТИ с учетом мнения профсоюзной организации работников Колледжа (далее – Профком, профсоюзная организация).

1.3. Правила обязательны для всех работников Колледжа.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации все граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием,

способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

**1.5.** Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками Колледжа дисциплины труда.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех структурных подразделений Колледжа, каждому работнику при оформлении трудового договора с ним, а также размещаются на Официальном сайте и информационных стендах КС ПГУТИ.

## **2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора**

### **2.1. Порядок приема на работу и заключения трудового договора.**

**2.1.1.** Работники при приеме на работу заключают с Работодателем в лице директора Колледжа или уполномоченного им лица трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**2.1.2.** Содержание трудового договора устанавливается в соответствии со ст. 57 ТК РФ. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных данной статьёй, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

**2.1.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров с личным делом работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в кадровой службе.

**2.1.4.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.1.5.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Минздравом России.

**2.1.6.** При заключении трудового договора, работник обязан предъявить:

- 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 государственного пенсионного страхования;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Колледж, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

**2.1.7.** До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник и сотрудники кадровой службы и охраны труда обязаны ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, отдельными локальными нормативными актами (Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, Положением о порядке обработки персональных данных работников Колледжа), размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в КС ПГУТИ, разъяснить его права и обязанности, оформить письменное согласие работника на обработку персональных данных.

**2.1.8.** На каждого работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, в случае, когда эта работа является для него основной, ведутся трудовые книжки. Трудовые книжки оформляются и хранятся в отделе кадров Колледжа. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек определяется Правительством РФ.

**2.1.9.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой Колледжа.

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

**2.1.10.** Прием на работу оформляется приказом директора или иного должностного лица, наделенного директором правом приема и увольнения работников, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.1.11.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

**2.1.12.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

**2.1.13.** Трудовые договоры с работниками Колледжа могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой

договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок в случаях, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.14.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

**2.1.15.** Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Колледже могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Колледже по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

**2.1.16.** Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

**2.1.17.** С письменного согласия работника ему может быть поручено за дополнительную оплату выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы:

- по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей);
- по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ;
- по другой или по такой же профессии (должности) для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

**2.1.18.** На каждого работника Колледжа формируется и ведётся личное дело, в состав которого включаются:

- выписка из приказа о приеме на работу, заверенная в группе кадрового обеспечения Колледжа;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе;
- копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- второй экземпляр трудового договора;
- листок по учету кадров;
- контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- письменное согласие работника на обработку персональных данных;
- документы, образующиеся в период работы в Колледже.

**2.1.18.** Личные дела работников и обучающихся хранятся и ведутся в группе кадрового обеспечения Колледжа. Личные дела работников, уволенных из КС ПГУТИ, а также обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся в отдельном помещении группы кадрового обеспечения Колледжа.

## **2.2. Изменение трудового договора.**

**2.2.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу в Колледже, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.2.2.** Перевод на другую работу в пределах штатного расписания оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.2.3.** Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

**2.2.4.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

### 2.3. Прекращение трудового договора.

**2.3.1.** Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами.

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

**2.3.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, при этом работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.3.4.** Работник Колледжа, имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.3.5.** По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Колледжа являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о колледже связи ПГУТИ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, установленного ст. 332 ТК РФ.

Рассмотрение вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется с обязательным участием профкома Колледжа в соответствии с ТК РФ.

**2.3.6.** Независимо от основания, прекращение трудового договора оформляется приказом по КС ПГУТИ с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

**2.3.7.** 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**2.3.8.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

**2.3.9.** Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

### **3. Основные права и обязанности работников Колледжа**

#### **3.1. Работник Колледжа имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными 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 ТК РФ, иными федеральными законами, Положением и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и Положением о колледже связи ПГУТИ.

**3.1.1.** Педагогические работники Колледжа дополнительно имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник Колледжа обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Положения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной

работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- соблюдать установленный в Колледже порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

- своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в отдел кадров копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.)

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ПГУТИ;

- применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Колледжу, в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- быть опрятно и аккуратно одетым, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- в случае прекращения действия трудового договора возвратить уполномоченным лицам Колледжа материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Колледжу;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

### 3.2.1. Педагогические работники Колледжа, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

**3.3.** Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и локальными нормативными актами Колледжа.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы, распоряжения, принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- совершенствовать систему оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, государственного контроля (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- учитывать мнение Профкома при принятии решений в случаях, определенных ТК РФ и коллективным договором;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Положением и коллективным договором формах, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;
- создавать работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих трудовых обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- создавать необходимые условия для работников Колледжа, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим труда и отдыха работников**

**5.1** Режим рабочего времени в Колледже устанавливается в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами Правительства РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

**5.2.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность работы – 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность работы в субботу составляет 5 часов. Распределение рабочего времени преподавателей осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, установленных по занимаемой должности. Объем учебной нагрузки на одного преподавателя определяется локальными нормативными актами Колледжа.

Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, при этом, продолжительность работы по совместительству не может превышать 18 часов в неделю. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, не считается совместительством и осуществляется без заключения трудового договора.

Контроль за соблюдением преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, выполнением ими индивидуальных планов работы возлагается на заведующих отделением и председателей предметных цикловых комиссий (П(Ц)К).

**5.3.** Для учебно-вспомогательного персонала (УВП) П(Ц)К устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, восьмичасовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье или по индивидуальному графику.

График работы УВП должен составляться с учетом расписаний учебных занятий и других видов работ с использованием учебной материально-технической базы и предусматривать 7 часов рабочего времени в пределах от 08-00 до 21-00 с понедельника по пятницу и 5 часов рабочего времени в пределах от 08-00 до 19-00 в субботу.

**5.4.** Для научных работников, административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного вспомогательного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

**5.5.** Для отдельных категорий работников Колледжа также устанавливается:

### **5.5.1 Сокращенная продолжительность рабочего времени:**

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не

более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

#### 5.5.2 Сокращенная продолжительность ежедневной работы :

– для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

– для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

– для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

**5.6.** Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

**5.7.** Время начала и окончания работы для всех категорий работников, кроме педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других, работающих на условиях с сокращенной продолжительностью ежедневной работы, сменной работы и по гибкому графику, устанавливается:

– с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. – с понедельника по пятницу;

– с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин. – в рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню.

**5.8.** В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30

мин. или с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. в зависимости от утвержденного регламента работы структурного подразделения Колледжа.

Отдельным структурным подразделениям и категориям работников директором, с учетом мнения Профкома может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни в пределах установленной еженедельной продолжительности рабочего времени, а также сокращенная продолжительность рабочего времени в случаях, определенных Коллективным договором и федеральными законами.

**5.9.** О приходе на работу и об убытии по окончании работы работник докладывает своему непосредственному начальнику.

Обеспечение учета рабочего времени за всех подчиненных работников возлагается на руководителей структурных подразделений, которые ежемесячно представляют Работодателю, через расчётный отдел табель учета рабочего времени по установленной форме.

**5.10.** При неявке на работу преподавателя или другого работника, руководитель структурного подразделения обязан выяснить причину и при необходимости принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

**5.11.** Отдельным категориям работников Колледжа устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный день определяются Коллективным договором.

**5.12.** В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа в две, три или четыре смены. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются уполномоченными Работодателем лицами с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

**5.13.** В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. В Колледже устанавливается учетный период – три месяца.

Введение суммированного учета рабочего времени в подчинённых структурных подразделениях устанавливается приказом директора.

**5.14.** Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных Коллективным договором и действующим законодательством.

**5.15.** Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**5.16.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков работникам Колледжа определяются Коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

**5.17.** Учебные занятия проводятся по расписаниям, разрабатываемым в соответствии с учебными планами и программами.

Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, видов занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

**5.18.** Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Учебное занятие имеет продолжительность два академических часа. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После каждого учебного занятия устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, после второй пары учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут (кроме субботы).

## 6. Поощрения за успехи в работе

**6.1.** Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, эффективное выполнение поручений и другие достижения в работе.

В Колледже применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.
- 5) присвоение почетных званий ПГУТИ.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива и Профкома.

Порядок применения поощрений определяется Положением о колледже связи ПГУТИ и отдельными локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются в приказе директора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке. Сведения о награждении заносятся в личные карточки и трудовые книжки работников в порядке, установленном законодательством РФ.

**6.2.** Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законом и Коллективным договором, льгот и гарантий, а также при решении вопроса о его назначении на вышестоящую должность.

**6.3.** За особые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут представляться к государственным и ведомственным наградам, а также к наградам субъекта РФ и муниципалитетов. Кандидатуры, представляемые к государственным и ведомственным наградам, а также к наградам субъекта РФ, рассматриваются на Совете Колледжа и выносятся на рассмотрение Ученого совета ПГУТИ.

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

**7.1.** За совершение дисциплинарного поступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание или ограничиться мерами общественного воздействия.

**7.2.** Работодатель может применить к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**7.3.** Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей и не совместимого с продолжением данной работы;

6) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7) повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Положения о колледже связи ПГУТИ;

8) применения педагогическим работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Положением о колледже связи ПГУТИ и настоящими Правилами.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется к работникам Колледжа в порядке, установленном ТК РФ и настоящими Правилами.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать ознакомление с указанным приказом составляется соответствующий акт. Сведения о применении

дисциплинарного взыскания заносятся сотрудником кадровой службы в личную карточку работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам Колледжа. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива или профкома, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения.

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

## **8. Порядок в помещениях Колледжа**

8.1. Общее руководство и контроль за порядком в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Колледжа, а также благоустройством прилегающей к его зданиям территории осуществляет заведующий хозяйством, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность и сохранность учебного оборудования, мебели, инвентаря и т.д., поддержание порядка и санитарных норм, выполнение правил безопасности труда и пожарной безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку закрепленных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

За исправность и сохранность оборудования коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений общего пользования, а также их санитарным состоянием, отвечает заведующий хозяйством.

Обеспечение порядка в общежитии Колледжа регулируется отдельным локальным нормативным актом.

### **8.2. На территории Колледжа запрещается:**

- курить табак или производить действия, пропагандирующие курение табака;
- распивать спиртные и слабоалкогольные напитки;
- хранить, употреблять и распространять токсические и наркотические вещества;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, распространять, и использовать огнестрельное оружие, взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
- нарушать тишину и покой в ночное время — с 22 часов до 7 часов.

### **В учебных и иных помещениях Колледжа запрещается:**

- курить табак или производить действия, пропагандирующие курение табака;

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения учебных занятий;
- принимать пищу вне предназначенных для этой цели мест;
- пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
- играть в карты и другие азартные игры;
- употреблять нецензурную лексику;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Колледжа;
- находиться в здании учебного корпуса Колледжа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Колледжа;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, портить стены, мебель и другое имущество Колледжа;
- выбрасывать мусор вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Колледжа;
- сидеть на подоконниках, лестничных ступеньках и перилах;
- нарушать правила пользования учебным и вспомогательным оборудованием, библиотечным фондом.
- расклеивать объявления и наглядную агитацию без специального разрешения администрации Колледжа и в не отведенных для этой цели местах;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- появляться в зданиях Колледжа в пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, чрезмерно откровенных или дорогих нарядах и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади служебной охраной без специального разрешения).

**8.3.** Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или лабораторию в конце рабочего дня последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

**8.4.** Учебные, культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Колледже, заканчиваются не позднее 22 часов.

**8.5.** Заведующий хозяйством учебного корпуса организует и контролирует выполнение мероприятий по обеспечению сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, функционирование охранно-пожарной сигнализации учебного корпуса, а также поддержание необходимого общественного порядка. Заведующий общежитием организует и контролирует выполнение мероприятий по обеспечению сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, функционирование охранно-пожарной сигнализации общежития.

Охрана зданий, имущества Колледжа и ответственность за

противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц из числа сотрудников Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**8.6.** Ключи от всех помещений Колледжа должны находиться на вахте у дежурного работника и выдаваться под роспись согласно списку, утвержденному директором Колледжа.

**8.7.** Проход на территорию КС ПГУТИ обучающихся осуществляется на основании предъявления на вахте студенческого билета установленного образца. Иные лица проходят на территорию Колледжа только после предоставления сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, при этом, данные о них записываются в книгу посетителей.

**8.8.** Материальные ценности выносятся из здания учебного корпуса Колледжа по материальному пропуску, оформленному в установленном порядке.

**8.9.** Образцы пропусков и порядок их обращения определяются отдельным локальным нормативным актом.

**8.10.** В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также вводиться дежурство ответственных должностных лиц.

## **9. Прием по личным вопросам руководством Колледжа**

**9.1.** Приём работников и членов их семей по личным вопросам осуществляется директором Колледжа связи – в соответствии с внутренним регламентом работы.

**9.2.** Приём по личным вопросам проводится в рабочем кабинете.