

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
ГБПОУ «Жирновский  
педагогический колледж»  
протокол № 05 от 30.08.21 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ  
«Жирновский педагогический  
колледж»  
от 30.08. 2021 г. № 176-02

УТВЕРЖДЕНО  
с учетом мнения  
профсоюзного комитета  
ГБПОУ «Жирновский  
педагогический колледж»  
протокол от 27.08.21 г. № 01

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Жирновский педагогический колледж»**

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ..	6
5. РАБОЧИЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	8
6. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ И ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ.....	12
7. ОПЛАТА ТРУДА.....	18
8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	19
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА.....	20
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновский педагогический колледж» (далее по тексту - Колледж): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Колледже.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Колледжем (далее по тексту «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Колледжа на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Колледжа.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Колледжа работодателем является ГБПОУ «Жирновский педагогический колледж».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляется директором ГБПОУ «Жирновский педагогический колледж».

2.3. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ медицинского освидетельствования (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор составляется со всеми работниками в строгом соответствии со статьей 57 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания (ст. 61 ТК РФ).

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.12. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с профессиональным стандартом или Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих при отсутствии профессионального стандарта, или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника Колледжа ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Колледже бессрочно.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу.

2.19. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

3.1. Колледж не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Колледжем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4 Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором Колледжа. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издаются приказ (распоряжение).

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Перечень трудовых обязанностей, права, размер ответственности каждого работника Колледжа определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Работники Колледжа также обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Колледжа; обязанности, возложенные на них Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Колледжа и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с их родителями членами коллектива;

- заменить по просьбе администрации уроки коллеги (отсутствующего по уважительной причине);

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- информировать непосредственного руководителя, либо специалиста по кадрам о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4.3. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеклассных и иных мероприятий, организуемых Колледжем. Обо

всех случаях травматизма студентов работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4.4. Приказом директора Колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены руководство группой, ВКР, курсовым проектом, заведывание учебным кабинетом, организацией профессионального обучения, а также выполнение других функций.

4.5. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета Колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участием в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовывать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место;

- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в других учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия («освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- обеспечивать предоставления им установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.6. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям выполняемой работы, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Колледжа:
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время с разрешения директора, но не в ущерб основной работе.
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительность рабочего времени которой составляет:

- для педагогических работников 36 часов;
- для других работников 40 часов.



В целях соблюдения Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28 сентября 2020 года № 28 педагогические работники, ведущие преподавательскую деятельность на первом курсе, осуществляют образовательный процесс в субботный день, согласно утвержденному расписанию занятий, но в пределах 36 часовой рабочей недели. Учебная нагрузка для преподавателей не ведущих преподавательскую деятельность на первом курсе в субботный день не планируется.

5.3. Общий для всех работников Колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность времени каждого Работника Колледжа устанавливается трудовым договором. В случае если режим конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Рабочим местом для всех работников Колледжа является здание Колледжа расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Школа-интернат, д. 3.

5.4. Учебную нагрузку для педагогических работников устанавливает директор Колледжа с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника:

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества студентов или класс - комплектов.

5.5. Назначенный директором дежурный администратор, за период времени с 8.00 ч. до 16.40 ч. обязан организовывать учет явки педагогических работников колледжа на работу и ухода с нее в «Журнале учета явки».

Преподаватели колледжа обязаны приходить на работу за 10 минут до начала учебных занятий в соответствии с расписанием занятий.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и административного персонала определяется с 8.00 ч. - 17.00 ч. с понедельника по четверг, с 8.00 до 16.00 в пятницу. Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

5.6. Продолжительность рабочего дня рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работник обязан своевременно предупредить администрацию о невыходе на работу по тем или иным уважительным причинам.

5.8. Рабочие по обслуживанию здания дежурят в здании в субботу и воскресенье во время отопительного сезона, с последующим предоставлением выходных дней.

5.9. Порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников (сторож, дежурный по общежитию) устанавливается отдельным локальным нормативным актом Колледжа.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни отдельных категорий работников (сторож, дежурный по общежитию) устанавливается графиком сменности.

5.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников.

5.12. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Колледже в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.13. Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время, по общему правилу, не может превышать половины нормы рабочего времени.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Колледжа в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается Коллективным договором.

5.16. В случае привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни, работнику предоставляется выходной день в удобное для него время. Работник подает заявление, согласованное с руководителем своего структурного подразделения, о предоставлении дня отдыха на имя директора.

5.17. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия не зависимо от их продолжительности и перерыва (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов, установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.18. В Колледже для 1 курсов устанавливаются занятия, продолжительностью 45 минут, для 2-4 курсов устанавливаются спаренные учебные занятия продолжительностью: 1 час 30 минут. При проведении спаренных занятий неустановленные перерывы и время, оставшееся от

сокращения занятий суммируется и используется для выполнения следующей педагогической работы:

- методическая работа;
- консультации студентов по ВКР, предметам и т.д.;
- учебно-воспитательная работа с отстающими (звонки родителям, беседы со студентами и т.д.):

- работа в кабинете;
- заполнение журналов;
- учеба на внутриколледжных курсах;
- самообразование;
- подготовка к методсоветам, педсоветам и т.п.

5.19. Ненормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. В ненормированную часть рабочего времени, не включающую учебные занятия, для работников, ведущих преподавательскую деятельность, входит исполнение должностных обязанностей определенных трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.20. Время периода экзаменационной сессии и каникул, не совпадающего с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они обязаны работать в зависимости от имеющейся нагрузки в семестре. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал во время каникул работает в соответствии с пунктом 5.6. настоящих Правил.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени. Режим работы библиотеки на время каникул устанавливается с 8.00 с полной отработкой рабочего времени.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.23. Предоставление отпуска работникам Колледжа оформляется приказом по педагогическому колледжу.

5.24. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий, заменять друг друга без разрешения администрации Колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных

поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать во время проведения занятий собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.25. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в учебном кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору Колледжа его заместителям и дежурному администратору.

## **6. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ И ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ**

6.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312<sup>3</sup> Трудового кодекса.

6.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с Приказом о приеме на работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.8. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие — трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Жирновский педагогический колледж», Устава Колледжа.

6.9. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312<sup>3</sup> Трудового кодекса.

6.10. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием различных видов электронной подписи или в иной форме установленной сторонами, с учетом мнения выборного органа первичной — профсоюзной — организации, трудовым — договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок определенный сторонами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.12. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке определенной сторонами, с учетом мнения выборного органа первичной — профсоюзной — организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись,

дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме определенной сторонами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. В случае, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, определенной сторонами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.15. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.16. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.17. Условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312<sup>9</sup> Трудового кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.18. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется на общих основаниях.

6.19. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.20. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может

являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.21. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.22. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.23. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 — 168 Трудового Кодекса.

6.24. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.25. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период

выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.26. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

6.27. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.28. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.29. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.30. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о



временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.31. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом, определяющим дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

6.32. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.33. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии,

предусмотренные Трудовым кодексом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.34. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.35. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается сторонами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется локальными нормативными актами Колледжа и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на личные банковские счета, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного работниками, ведется лицом, назначенным приказом директора Колледжа.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации

## **8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. В колледже могут применяться и другие виды поощрения.

8.3. За особые заслуги педагогические работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленные для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и по желанию работника заносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Колледжа.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Колледжа, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания применяется в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором в пределах

предоставленных ему прав трудовым законодательством РФ. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе дать объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих правил, Работники и Администрация Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

10.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Колледжу, Работнику или третьим лицам, то такой подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Колледжа, может устанавливаться полная

материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Колледж заключает письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями.

10.5. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Колледже, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе нахождение в служебных командировках, порядок оплаты труда, правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и т.д.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Колледжа.

Принумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

на 21 Листах / Листах.  
Директор Г.В.И.О.У. Жирновский  
педагогический колледж

Н.Т. Стопцкая



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389048

Владелец Стоицкая Наталья Геннадьевна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025