

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ордена Трудового Красного Знамени  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский технический университет  
связи и информатики»  
(КТ МТУСИ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КТ МТУСИ

С.Н. Ильиных



«11» февраля 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ (ПРАВИЛА)

*от февраля 2022г.* № 01-02-143

внутреннего трудового распорядка для  
работников КТ МТУСИ  
г. Москва

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (КТ МТУСИ) (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МТУСИ, коллективным договором МТУСИ, Положением о КТ МТУСИ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже телекоммуникаций МТУСИ (далее – колледж).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в колледже.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников колледжа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах, предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

## **1. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора КТ МТУСИ на основании письменного трудового договора, заключенного в соответствии с личным заявлением работника. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку, в трехдневный срок.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики колледжа.

2.4. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ): 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; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, имеющие ученые степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства, дипломы и пр.; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Прием на работу в КТ МТУСИ без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При приеме на работу в установленном порядке работник должен быть ознакомлен с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего распорядка, условиями оплаты труда, с правами и

обязанностями, проинструктирован по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомлен с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (не может превышать трех месяцев) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

2.11. При заключении трудового договора для лиц, впервые обратившихся с заявлением о приеме на работу после 31.12.2020 года трудовые книжки не оформляются, при этом основная информация о трудовой деятельности формируется в электронном виде, а для лиц, продолжающих осуществлять трудовую деятельность, предоставляется выбор одного из вариантов ведения трудовых книжек (бумажные либо электронные).

2.12. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 77-84 ТК РФ).

2.13. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками колледжа регулируются положениями главы 52 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КТ МТУСИ с ознакомлением работника под роспись.

2.16. В трудовую книжку работника запись о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой приказа и со ссылкой на соответствующие пункт и статью ТК РФ.

2.17. Работники колледжа, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о

трудовой деятельности, произвести с ним полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники колледжа имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- участвовать в управлении колледжем в порядке, определенном Положением о КТ МТУСИ;

- получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям работы;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором МТУСИ, Положением об оплате труда КТ МТУСИ;

- на отдых;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на защиту своих профессиональных чести и достоинства, помимо этого, преподаватели пользуются: академическими правами и свободами, имеют иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами РФ.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав МТУСИ, Положение о КТ МТУСИ и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности;

- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- бережно относиться к имуществу колледжа, обучающихся, сотрудников и других лиц;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи);

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа;

- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма,

кроме того, преподаватели колледжа обязаны:

- профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;

- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации колледжа, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;

- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных учреждений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.3. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины либо за систематически мешающих работать группе. При

возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию колледжа.

3.4. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, методической комиссией, методическим объединением, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие дополнительные обязанности.

3.5. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа; а также выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности администрации колледжа**

4.1. Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Колледж несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;

- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;

- принимать локальные нормативные акты колледжа.

4.2. Администрация Колледжа обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, ТК РФ и действующее законодательство Российской Федерации;

- Устав МТУСИ, Коллективный договор МТУСИ, Положение о КТ МТУСИ Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

4.3. Администрация Колледжа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для эффективной работы преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через учебную часть и утверждать их индивидуальные планы работы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно- воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать

работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Колледжа;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением о КТ МТУСИ, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий.

## **5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Особенности с учётом:

- а) режима деятельности организации;

- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной,



организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для преподавательского состава 36 часов в неделю шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы, время перерыва для отдыха и питания предоставляются между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий.

- методистам, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарию устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота, воскресенье), с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13:45.

- для административного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала за исключением отдельных категорий работников, (в соответствии с заключенным трудовым договором) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота, воскресенье), с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13:45.

- дежурные по общежитию, воспитатели общежития и иные категории продолжительность рабочего времени определяется согласно графику сменности, составленным с соблюдением норм продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором колледжа.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Администрация колледжа в лице кадровой службы (через лиц, за которыми закреплено ведение табелей) обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией колледжа по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа

устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.9. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по согласию преподавателя.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.14. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы колледжа.

5.15. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.16. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличие от учебных занятий время.

5.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие

мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.18. Кураторы групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно- массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность отпусков определяется требованиями нормативно-правовых актов РФ.

### **Время отдыха**

5.22 В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется также директору КТ МТУСИ и иным руководителям в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. М 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график доводится до сведения всех работников. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Вновь принятым работникам очередной отпуск предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев после приема на работу.

5.25. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **6. Диспансеризация**

6.1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. N2 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» работники проходят диспансеризацию.

6.2. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года и для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год - с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

6.4. Дату диспансеризации работнику необходимо согласовать с руководителем. Если руководитель не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

На основании согласованного заявления, отдел кадров готовит приказ об освобождении от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации.

6.5. В соответствии с пунктом 10 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. N2 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», работнику необходимо представить в отдел кадров справку о прохождении диспансеризации на следующий рабочий день.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Поощрения применяются директором КТ МТУСИ самостоятельно или по предоставлению руководителей структурных подразделений.

7.2. За продолжительную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения к работникам колледжа применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Директора КТ МТУСИ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морально; о стимулирование труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, а также к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством:

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

8.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за: неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст. 81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие 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));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению Колледжа 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;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

- а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.4. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Положения о КТ МТУСИ (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа в отношении всех категорий работников, а также заместителям директора к тем работникам, в отношении которых им директор Колледжа делегированы права работодателя.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки не

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статьи 193 ТК РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.11. Перечень грубых нарушений Правил внутреннего трудового распорядка КТ МТУСИ, пропускного режима:

1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;

3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Колледжа;

4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6) умышленная порча или хищение имущества Колледжа;

7) применение пиротехнических средств на территории Колледжа;

8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;

10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Колледжа;

11) злостное неподчинение законным требованиям работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению внутреннего режима и безопасности, противопожарной службы;

12) передача пропуска в Колледж или пропуска в общежитие другому лицу;

13) подделка документов, выдаваемых Колледжем: пропусков на территорию

и в здания Колледжа, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

14) курение на территории колледжа и прилегающей к нему территории;

15) повторное задержание за курение в неполюженном месте.

## **9. Порядок в помещениях и на территории колледжа**

9.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет Главный инженер Колледжа.

9.2. В учебных и служебных помещениях Колледжа запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений, предназначенных для занятий физкультурой и спортом);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Колледжа (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Колледжа после 22 часов без специального разрешения.

9.3. Администрация Колледжа организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества колледжа несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом директора.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

9.4. Директор и его заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

9.5. Ключи от аудиторий, учебных и служебных помещений в опечатанном пенале во внеурочное время должны храниться в помещении, предназначенном для хранения ключей. Сдача — выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

9.6. Проход на территорию Колледжа регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в МТУ СИ.

Проход на территорию Колледжа осуществляется по пропускам.



9.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте КТ МТУСИ.