

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

С учетом мнения председателя  
Первичной профсоюзной организации  
работников ГБПОУ ИО "Братского  
политехнического колледжа" общественной  
организации Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ



С.А. Сапронова

«09» января 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «БрПК»

А.Э. Ишкова

Приказ № 06 от «09» января 2024г.


Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Иркутской области "Братский политехнический колледж"

Братск, 2024

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема и увольнения Работников.....	4
3.	Основные права и обязанности Работника.....	8
4.	Основные права и обязанности Работодателя.....	10
5.	Рабочее время и время отдыха.....	11
6.	Оплата труда, отпуска и стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха).....	16
7.	Меры поощрения Работников.....	16
8.	Ответственность Работника и Работодателя.....	17
9.	Трудовые споры.....	18
10.	Заключительные положения.....	18

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права в сфере труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж" ГБПОУ ИО "БрПК" (далее – Колледж) и регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения и прекращения, порядок приема, и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, оплату труда и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила признаны способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и наиболее эффективной организации труда.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.2. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ГБПОУ СТС и трудовым договором.

1.4.3. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.4. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.5. Работодатель – ГБПОУ ИО "БрПК" в лице директора.

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

1.5. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, Администрации, непосредственного руководителя в рамках трудовой функции, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда.

1.6. Дисциплина труда обеспечивается Работодателем и Администрацией путем создания необходимых условий для организации трудовой деятельности, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, работниками путем соблюдения трудовой дисциплины, добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей.

## **II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в Колледж осуществляется на основании заключенного трудового договора между Работником и Работодателем. Прием оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора. Один экземпляр трудового договора передается под роспись Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.4. При заключении трудового договора, Кандидат предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если кандидат в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.5. Запрещается требовать от кандидата при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

2.8. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания трудового договора сторонами и издания приказа о назначении на должность.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. При поступлении на работу Работодатель проводит инструктаж по охране труда.

2.11. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок по соглашению сторон в целях проверки соответствия его занимаемой должности, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытательного срока.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.18. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.


2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте с описью вложения. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.21. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.23. При увольнении Работник оформляет обходной лист и не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### **III. Основные права и обязанности Работника**

#### 3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией.

3.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей структурных подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы.

3.1.5. Получать информацию о системе оплаты и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых гарантиях и компенсациях, установленных в Колледже.

3.1.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.7. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами.

3.1.8. На обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом.

3.1.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.



	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

3.1.11. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения.

3.2.2. Улучшать качество работы и свой профессиональный уровень.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда.

3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Колледже.

3.2.5. Беречь имущество учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, выданным в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.6. Своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

3.2.7. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу.

3.2.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности. Время, место и порядок прохождения осмотров определяются заранее.

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности. - угроз, оскорбительных выражений.

3.2.12. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в настоящих правилах должны исполнять профессиональные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

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

##### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа.

4.1.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.4. Поощрять Работников за добросовестный труд.


##### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

4.2.2. Предоставить каждому Работнику работу в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией.

4.2.3. Правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого.

4.2.4. Организовать рабочее место Работника и обеспечить исправным оборудованием, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

4.2.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

4.2.6. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.7. Постоянно осуществлять контроль за соблюдением Работниками требований охраны труда.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Колледже установлена:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов и 36 часов (для женщин) с одним выходным днем - воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому графику для сторожевой службы.

5.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников.

5.3.1. Рабочее время преподавателей определяется тарификацией, расписаниями занятий и планом проведения внеклассных мероприятий.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогу-организатору, мастерам производственного обучения, методисту, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ,

5.3.5. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.3.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

5.3.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

5.3.9. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Открытие Колледжа - 8-00

Начало работы дежурного администратора/дежурного педагога - 8-10.

Начало занятий теоретического и производственного обучения:

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

- понедельник-пятница 8-30, окончание в 16-12;

- суббота 08.00, окончание в 12.00.

Начало работы столовой – 08-00.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для иной категории Работников, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах устанавливается режим сменного рабочего времени (лаборанты, администратор, педагоги дополнительного образования, сторожа). При сменном и гибком графике работы продолжительность рабочего времени определяется графиками работы. График объявляется работникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

5.7. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной Правилами продолжительности рабочего времени.

5.8. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора.

5.9. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00, который в рабочее время не включается. При сменном режиме работы перерыв в соответствии с графиком сменности.

Преподаватели Колледжа выполняют свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня. Возможность приема пищи в течение рабочего времени обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, в удобное для педагогов время, согласно расписанию занятий.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

5.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

5.12. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений и специалистом по кадрам на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию.

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.15. График отпусков утверждается директором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и доводится до сведения всех Работников.

5.16. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (30 календарных дней для инвалидов). Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска – 3 календарных дня.

5.20. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

степени либо опасным условиям труда устанавливаются дополнительные отпуска в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальная продолжительность отпуска – 7 календарных дней.

5.21. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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


5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.25. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **VI. Оплата труда, отпуска и стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха)**

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

6.2. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

6.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа текущего месяца.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работника и неработающих членов его семьи производится в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 25.03.2009 г № 79-пп "О порядке компенсации расходов на предоставление гарантий и компенсаций лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям и работающим в государственных органах Иркутской области, государственных учреждениях Иркутской области".

## **VII. Меры поощрения Работников**

7.1. За достижение выдающихся результатов в работе, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Колледже применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- почетная грамота;



	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

- премирование.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех Работников.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий.

### **VIII. Ответственность Работника и Работодателя**

#### 8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет директор на основании представленной непосредственным руководителем служебной записки, а в отсутствие директора – лицо, исполняющее обязанности директора.

8.1.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой и административной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.


### **IX. Трудовые споры**

9.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а при не достижении согласия государственным органом за соблюдением трудового законодательства либо в судебном порядке.

### **X. Заключительные положения**

10.1. Правила, утверждаются директором ГБПОУ ИО "БрПК".

10.2. Изменения и дополнения к Правилам утверждаются приказом директора ГБПОУ ИО "БрПК".

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»
СМК-ЛД-161-2024	Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Братский политехнический колледж"

10.3. С настоящими правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники и каждый вновь поступающий на работу до начала выполнения трудовых обязанностей.

10.4. Правила обязательны для всех работников ГБПОУ ИО "БрПК".  
Приложение 1 на 5 стр.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБПОУ ИО  
 «Братский политехнический  
 Колледж»



А. Э. Ишкова

« 09 » сентября 2024г.

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель Первичной  
 профсоюзной организации  
 работников ГБПОУ ИО "Братский  
 политехнический колледж"  
 Общественной организации –  
 Профсоюза работников народного  
 образования и науки РФ

С.А. Сапронова  
 « 09 » сентября 2024г.



**Приложение 1**  
 к Правилам внутреннего трудового  
 распорядка ГБПОУ ИО «БрПК»

<b>Административно-управленческий персонал (36ч. рабочая неделя)</b>				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
директор	понедельник-пятница	начало работы – 8 час 30 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 42 мин		
заместитель директора	понедельник-пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 12 мин		
главный бухгалтер				
<b>Административно-управленческий персонал (40ч. рабочая неделя)</b>				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заместитель директора	понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 00 мин		
<b>Руководители структурных подразделений (36ч. рабочая неделя)</b>				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заведующий отделением	понедельник-пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 12 мин		
старший мастер				
<b>Педагогические работники (36ч. рабочая неделя)</b>				
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
преподаватель	Согласно расписания уроков			воскресенье
Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
педагог-психолог	понедельник -	начало работы – 8 час 00 мин		Суббота,
руководитель физического				

воспитания	пятница	окончание работы – 16 час 12 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	воскресенье
социальный педагог				
преподаватель - организатор ОБЖ				
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями-совмещение				
педагог-организатор	понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота. воскресенье
методист		окончание работы – 16 час 12 мин		
мастер производственного обучения	понедельник - вторник	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	воскресенье
		окончание работы – 16 час 00 мин		
	среда - пятница	начало работы – 8 час 00 мин		
		окончание работы – 15 час 00 мин		
	суббота	начало работы – 8 час 00 мин	нет	
		окончание работы – 12 час 00 мин		
педагог дополнительного образования	согласно графика работы			

### Учебно-вспомогательный персонал (36ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной		
секретарь учебной части	понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота. воскресенье		
		окончание работы – 16 час 12 мин				
секретарь руководителя- лаборант. бухгалтер 1 категории экономист 1 категории. специалист по кадрам специалист по охране труда специалист в сфере закупок	понедельник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота. воскресенье		
		окончание работы – 16 час 12 мин				
	заведующий столовой	понедельник- пятница			начало работы – 7 час 30 мин	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности
					окончание работы – 15 час 42 мин	

### Учебно-вспомогательный персонал (40ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
лаборант	понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота. воскресенье
электроник		окончание работы – 17 час 00 мин		

### Библиотека

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заведующий библиотекой	понедельник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин		Суббота.

		окончание работы – 16 час 12 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	воскресенье
<b>Медицинский персонал</b>				
<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>		<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>Выходной</b>
фельдшер	понедельник- пятница	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 12 мин		
<b>Обслуживающий персонал (столовая) (36ч. рабочая неделя)</b>				
<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>		<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>Выходной</b>
мойщик посуды	понедельник- пятница	начало работы – 7 час 30 мин	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности	Суббота, воскресенье
повар		окончание работы – 15 час 42 мин		
буфетчик(ца)				
уборщик производственных помещений				
<b>Обслуживающий персонал (36ч. рабочая неделя)</b>				
<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>		<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>Выходной</b>
кладовщик	понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	Воскресенье, понедельник
уборщик производственных помещений		окончание работы – 16 час 12 мин		
гардеробщик(ца)	понедельник - пятница	начало работы – 8 час 00 мин	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности	Воскресенье
вахтер (ул. Обручева,43)		окончание работы – 15 час 24 мин		
вахтер (проспект Ленина,48)		суббота		
гардеробщик(ца) (проспект Ленина,48)	понедельник - суббота	начало работы – 8 час 00 мин	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности	Воскресенье
		окончание работы – 15 час 00 мин		
уборщик производственных помещений	I смена понедельник - суббота	начало работы – 6 час 30 мин окончание работы– 13 час 30 мин	<u>с 11.00 ч. до 12.00 ч.</u>	воскресенье
уборщик производственных помещений	I смена понедельник - суббота	начало работы – 08 час 00 мин окончание работы– 15 час 00 мин	<u>с 11.00 ч. до 12.00 ч.</u>	воскресенье
уборщик производственных помещений	II смена понедельник - пятница	начало работы – 11 час 00 мин окончание работы– 18 час 00 мин	<u>с 14.00 ч. до 15.00 ч.</u>	воскресенье
	суббота	начало работы – 08 час 00 мин окончание работы– 15 час 00 мин	с 11.00 ч. до 12.00 ч.	
сторож (женщины)	согласно графика дежурств			

### Обслуживающий персонал (40ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник-пятница	начало работы – 8 час 00 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
слесарь-электрик		окончание работы – 17 час 00 мин		
слесарь-инструментальщик,				
водитель автомобиля				
слесарь-сантехник				
дворник	понедельник-пятница	начало работы – 7 час 00 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 16 час 00 мин		
сторож (мужчины)	согласно графика дежурств			

### «Центр цифрового образования»

#### Административно-управленческий персонал (36ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заместитель директора (руководитель центра ИТ-куб)	понедельник-пятница	начало работы – 09 час 00 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 12 мин		

#### ПКГ должностей структурных подразделений (36ч. рабочая неделя)

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
заведующий отделением	понедельник-пятница	начало работы – 09 час 00 мин	<u>с 12.00 ч. до 13.00 ч.</u>	Суббота, воскресенье
		окончание работы – 17 час 12 мин		

#### Учебно-вспомогательный персонал (36ч. рабочая неделя) ПКГ общеотраслевые должности служащих второго уровня

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
администратор	понедельник-суббота	согласно графика работ	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности	воскресенье
лаборант	понедельник-суббота	согласно графика работ	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности	воскресенье

#### Учебно-вспомогательный персонал (40ч. рабочая неделя) ПКГ общеотраслевые должности служащих второго уровня

Должность	Рабочее время		Перерыв для отдыха и питания	Выходной
лаборант	понедельник-суббота	согласно графика работ	перерыв на отдых и питание 1 час – в период наименьшей напряженности	воскресенье

системный администратор	понедельник-пятница	начало работы – 09 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч	воскресенье
		окончание работы – 18 час 00 мин		
<b>ПКГ должностей педагогических работников (36ч. рабочая неделя)</b>				
<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>		<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>Выходной</b>
педагог-организатор	понедельник-пятница	начало работы – 09 час 00 мин	с 12.00 ч. до 13.00 ч.	Суббота, воскресенье
методист		окончание работы – 17 час 12 мин		
педагог дополнительного образования	понедельник-суббота	согласно расписания, графика работ		
<b>Обслуживающий персонал (36ч. рабочая неделя)</b>				
<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>		<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>Выходной</b>
уборщик производственных помещений	Понедельник-суббота	начало работы – 07 час 30 мин	с 11.00 ч. до 12.00 ч.	
		окончание работы – 14 час 30 мин		