

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.04.2026 23:51:21
Уникальный программный ключ:
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

Приложение N 1
к Коллективному договору
на 2025-2028 годы

Министерство здравоохранения
Республики Дагестан

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБПОУ РД «ДБМК»
от 30.08.2025 N 82-Од

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

ПРАВИЛА

2025 г. N 1.1.1

Внутреннего трудового распорядка
работников ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова (далее — Колледж, ГБПОУ РД «ДБМК», Работодатель) и устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 24.06.2025);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями)
- Законом Республики Дагестан от 07.04.2009 N 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан»,
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 28.04.2009 N 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан»,

- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 N 345 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении министерства образования и науки Республики Дагестан»,
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 N 346 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений, здравоохранения Республики Дагестан»
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 17.08.2021 N 213 «О внесении изменений в размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих»
- Приказом Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст «ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»» (ред. от 09.04.2018);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» (ред. от 31.05.2011);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» (ред. от 25.01.2023);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего

профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Профессиональными стандартами;
- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в колледже.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Колледжа.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации и принимаются на общем собрании (конференции) работников и обучающихся ГБПОУ РД «ДБМК». Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК».

1.7. Используемые сокращения:

РФ – Российской Федерации

РД – Республика Дагестан

ТК – Трудовой кодекс

ОМС – Обязательное медицинское страхование

МРОТ – минимальный размер оплаты труда

СФР – Социальный фонд России

СОУТ – Специальная оценка условий труда

КОАП – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ДБМК – Дагестанский базовый медицинский колледж

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ПП – профессиональная переподготовка

ПК – повышение квалификации

ЕФС – единая форма сведений

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ЦМК – цикловая методическая комиссия

РМО – республиканское методическое объединение²⁴

п. – пункт

ст. – статья

ч. – часть

абз. – абзац

гл. – глава

т.к. – так как

др. – другое

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. При отказе лица, поступающего на работу, проходить медицинский осмотр ему может быть отказано в заключение трудового договора;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

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

2.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев.

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

2.7.3. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.4. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, нельзя устанавливать испытание при приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших СПО или ВО по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

2.7.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для Работодателя.

2.8.1. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.2. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.9. Все изменения и (или) дополнения трудового договора оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, составляются в 2-х экземплярах и подписываются работником и Работодателем, вступают в силу с момента подписания обеими сторонами. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор издается приказ.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

2.10.1. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.12.1. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, технике безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, по соглашению сторон, письменно предупредив об этом администрацию Колледжа в установленные законом сроки.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.19. С приказом Работодателя об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись течение трёх рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже, другие документы (или их копии), связанные с работой (по письменному заявлению работника), а также произвести с ним окончательный расчет всех причитающихся работнику сумм.

2.23. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, администрация Колледжа направляет работнику уведомление с необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.23.1. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в колледже.

2.24. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.25. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.26. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.27. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

2.27.1. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.27.2. В период приостановления трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст.371.1 ТК РФ.

2.27.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

2.27.4. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.27.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.

2.27.6. На период действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и его членов семьи).

2.27.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается трудовой стаж работника, а также стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.27.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

2.27.9. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.27.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Колледже.

2.27.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.27.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником

осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1.

3.2. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя должно быть подано в письменном виде.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом.

3.10. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, на рабочем месте включая реализацию прав по законодательству о СОУТ;
- профессиональную подготовку, ПП, ДПО и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники колледжа, пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от

- вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.4. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми

- актами;
- соблюдать Устав ГБПОУ РД «ДБМК», настоящие Правила, трудовую дисциплину, другие локальные нормативные акты Колледжа, обязательные для всех работников, определенные действующим законодательством;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Колледжа, сделанных в пределах их полномочий;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - знать и неуклонно соблюдать дисциплину, должностные и иные инструкции, относящиеся к трудовой деятельности;
 - бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
 - соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;
 - хранить государственную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
 - незамедлительно сообщить директору или администрации Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа, о несчастном случае или ухудшении своего здоровья, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;
 - поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства субъектов образовательных отношений без применения методов физического и психического насилия;
 - проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
 - информировать администрацию Колледжа о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - предоставлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность в течение трёх календарных дней с момента изменения;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работнику для выполнения трудовых обязанностей.

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- сообщать Работодателю о получении микротравмы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.6. Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещении и на территории колледжа;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников колледжа в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью колледжа;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный колледжу ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локально нормативными актами;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного

отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

д) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

е) осуществлять поощрение и премирование работников;

ж) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

з) принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

и) требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

к) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

л) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

м) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

н) реализовывать права согласно законодательству о СОУТ.

о) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.3. Администрация Колледжа осуществляет внутриколледжный контроль, посещение учебных занятий, мероприятий.

5.4. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

6.3. При наличии инвалидности 1 и 2 групп продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.4. Согласно ч.3 ст.333 ТК РФ, конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, особенностей труда определена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни.

6.5.1. Для работников при 5-дневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.
- Время начала работы – 8:30
- Время окончания работы – 17:00
- В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит: с 12:30 до 13:00.

6.5.2. Для работников при 6-дневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье)

- Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу.
- Время начала работы – 8:30
- Время окончания работы с понедельника по пятницу – 16:30, окончание работы в субботу – 14:00
- В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит: с 12:30 до 13:00.

6.5.3. Для работников по обеспечению охраны, устанавливается сменный режим работы. Устанавливается число смен в сутки – две, продолжительность одной смены – 12 часов.

- Первая смена: время начало работы – 8:00, время окончания работы 20:00
- Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 12.00 до 12:30 и с 18:00 до 18:30.
- Вторая смена: время начало работы – 20:00, время окончания работы 08:00

– Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 00:00 до 00:30 и с 06:00 до 06:30

6.6. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.7. График работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до начала его действия.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.8.1. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8.2. Работникам с сокращенным рабочим днем продолжительность рабочего предпраздничного дня не сокращается.

6.9. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.10. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи, При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.12. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации.

6.13. Ответственный за табель учета рабочего времени также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.14. В Колледже допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 1 месяц согласно Положению о табеле учёта рабочего времени работников ГБПОУ РД «ДБМК».

6.15. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.16. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их

письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.18. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 (трех) до 14 (четырнадцати) календарных дня согласно Положению о ненормированном рабочем дне в ГБПОУ РД «ДБМК».

6.20. Работники, указанные в п.7.15 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.21. Работники, указанные в п.7.14 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.23. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в СПО или ВО, расположенное в другой местности.

6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора.

6.25. Не использованная, 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.

6.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.27. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до 14 календарных дней;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, – до 14 календарных дней;

- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка и по случаю бракосочетания – до 5 календарных дней;
- работникам в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам в случае их болезни до 3-х дней в году без документального подтверждения факта болезни;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней;
- работникам, которым присвоено звание «Ветеран труда» – до 1 мес. в рабочем году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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.

6.28. 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.

6.29. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.30. Рабочее время педагогических работников включает в себя нормируемую (преподавательскую) и ненормируемую (методическую, подготовительную, организационную и другие виды работ) части.

6.31. Расчетной единицей при оплате труда педагогических работников является норма часов за ставку заработной платы преподавателей 720 часов в год.

6.32. Учебная нагрузка педагогического работника (нормируемая часть) устанавливается согласно тарификации, исходя из количества часов по учебному плану и рабочим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже.

6.33. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.34. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студентов и учебных групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.35. Выполнение другой (ненормируемой) части педагогической работы осуществляется педагогическими работниками в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но обусловлено должностными обязанностями, Уставом ГБПОУ РД «ДБМК», настоящими Правилами, графиками и планами работы Колледжа, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ЦМК, РМО, конференций, семинаров, педагогического и иных советов Колледжа;
- выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Колледжа;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- выполнение дополнительно возложенных на преподавателя обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование учебными кабинетами).

6.36. Периоды летних каникул, промежуточной аттестации и видов производственной практики, установленные для обучающихся Колледжа, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

6.37. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается директором Колледжа.

6.38. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.39. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.40. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.41. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.42. Администрация Колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.43. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию о дате начала и окончания заболевания.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работников Колледжа состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- повышающих коэффициентов;
- выплат компенсационного характера;

– выплат стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с действующим постановлением Правительства РД, штатным расписанием и субсидиями на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

7.4. Оплата труда работников колледжа осуществляется в зависимости от установленных размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам и уровням в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью с учетом сложности и объема выполняемой работы, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

7.6. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

7.8. Заработная плата выплачивается в рублях Российской Федерации.

7.9. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производятся иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством (1% профсоюз).

7.10. Выплата заработной платы в колледже производится «5» и «20» числа каждого месяца, а при изменении порядка финансирования – не реже двух раз в месяц в соответствии с ТК РФ.

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

7.12. В случае если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.13. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7.14. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.15. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.16. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.17. Размер доплат и надбавок, порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда работников ГБПОУ РД «ДБМК».

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

7.19. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.20. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение внутренними наградами колледжа;
- представление к награждению региональными, ведомственными и государственными наградами.

8.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

8.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РД «ДБМК».

8.6. Работник несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

8.7. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.9. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.11. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

8.12. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством.

8.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.16. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.19. 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 или представительного органа работников.

8.20. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.21. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9. Материальная ответственность Работодателя перед работниками

9.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.4. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

9.7. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

10. Учет и расследование микротравм

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями ст.214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Работодатель в целях выполнения требований ст.214 ТК РФ:

- устанавливает в Положении об учете микроповреждений (микротравм) в ГБПОУ РД «ДБМК» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера Колледжа;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

10.3. Работник в соответствии с требованиями ст.215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

случае в Колледже или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

10.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или вызывает скорую помощь;
- обеспечивает, при необходимости, сопровождение работника, получившего микротравму (падение с высоты, воздействию электрического тока, отравление организма, укус животных), в медицинскую организацию;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

10.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации Колледжа или иного представительного органа работников.

10.7. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Колледжа, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.8. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.9. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрушения (микротравмы) работника, в одном экземпляре.

10.10. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.11. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

10.12. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.13. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об учете микроповреждений (микротравм) в ГБПОУ РД «ДБМК».

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю структурного подразделения и директору Колледжа.

11.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

11.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.


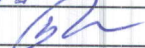
12. Заключительные положения

12.1. Все изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором Колледжа.


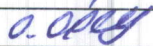
12.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

12.3. Настоящие Правила действуют до принятия нового локального акта.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК» **разработаны:**

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
заместитель директора по УР	Исадибирова И.Г.	30.08.25	
Начальник отдела кадров	Хрястова В.И.	30.08.25	

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК» **согласованы и рассмотрены:**

	Подразделение и должность	ФИО	Дата/ протокол	Подпись
согласованы	Председатель первичной профсоюзной организации	Бекеева Д.М.	от 30.08.2025 протокол N 8	
согласованы	Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	30.08.25	
рассмотрены	Общее собрание (конференция) работников и обучающихся		от 30.08.2025 протокол N 25	

Лист внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ РД «ДБМК»

N ПП	Основание для изменения	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки