

|                                                                                   |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края» |
|                                                                                   | Организационно-распорядительный документ                                                                            |
|                                                                                   | Управление документацией                                                                                            |
| ОРД-УД- 01.02.05                                                                  | Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»                        |

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «КОРПК»  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Гончарова  
«26» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГБПОУ Колледж олимпийского резерва Пермского края»**

ОРД-УД-01.02.05 - 23

|             | Должность                                                                                              | Фамилия        | Подпись  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Разработал  | Директор                                                                                               | С.Ю. Гончарова |          |
| Согласовано | Общее собрание работников (протокол № 2 от 26.12.2023 г.)                                              |                |          |
| Версия: 2.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29/01/2024, 13:01 | КЭ: _____      | УЭ _____ |
|             |                                                                                                        | Стр. 1 из 25   |          |

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (ГБПОУ «КОРПК») являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, который определяет порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ «КОРПК» (далее - колледж).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) это официальный документ колледжа, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для участников образовательных отношений, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование, изменение либо прекращение образовательных отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора колледжа на основании решения общего собрания работников.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с колледжем путем заключения письменного трудового договора.

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. В соответствии с законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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 среднее профессиональное образование или высшее образование 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, 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. При заключении трудового договора с работником, с которым согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в колледже (если колледж – основное место работы работника), за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (определенный уровень и профиль образования).

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых указан в ст. 331 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.14. По результатам испытания при приеме на работу договор может быть расторгнут до истечения срока испытания в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

2.15. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

2.16. Работнику, принятым на работу в колледж, выдается корпоративный персональный почтовый ящик электронной почты. Правила пользования корпоративной электронной почтой определены локальным нормативным актом колледжа.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.2. Прекращение трудового договора, выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом

копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производится в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

Другие документы, связанные с работой (копию приказа об увольнении, справку о доходах и т.д.) выдаются по заявлению работника.

3.3. В день увольнения работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.4. 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 трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист и акт передачи служебной, учебно-планирующей и др. документации.

3.5. Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо поставить подписи отдельных подразделений колледжа, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей. В обходном листе фиксируется передача документов и материальных ценностей, которые находились в ведении увольняющегося работника.

Обходной лист может быть как в форме бумажного документа, так и форме электронного документа. Бланк обходного листа в форме бумажного документа работник получает у делопроизводителя (секретаря руководителя).

Подписанный обходной лист увольняющегося работника должен быть предоставлен работодателю. Туда же может быть предоставлена иная документация, подтверждающая, что работник исполнил перед работодателем свои материальные и иные обязательства, которые не препятствуют расторжению трудового договора.

После подписания обходного листа кадровая служба приступает к оформлению прекращения трудового договора. Увольняющемуся работнику выдается трудовая книжка, производится выплата расчета.

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

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

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать совещательные органы (производственные советы, рабочие группы и др.), образуемые на добровольной основе из числа работников колледжа. Полномочия, состав, порядок деятельности таких советов и их взаимодействие с работодателем устанавливаются Уставом колледжа и локальными нормативными актами. К полномочиям таких советов не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции

профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимать относящиеся к компетенции колледжа меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в следующих случаях:

при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 ТК РФ, иными федеральными законами);

при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.2. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом колледжа формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и законодательными актами Пермского края.

### 5.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав колледжа и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.4. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими 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, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления колледжа, обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Академические права и свободы, указанные в п.5.5., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.8. Педагогические работники колледжа обязаны:

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 ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;

со звонком начать учебное занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

к первому дню учебного года иметь рабочую программу по предмету, календарно-тематический план;

проводить проверку самостоятельной работы обучающихся, ежедневно заполнять журнал успеваемости (электронный журнал), выставлять оценки.

Руководитель учебной группы обязан в соответствии с расписанием и планом



воспитательной работы один раз в месяц проводить классные часы, не менее двух раз за учебный год - родительские собрания.

**5.9. 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;

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;

удалять обучающихся с занятий;

курить в помещении и на территории колледжа.

**5.10.** В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами (ст. 379 ТК РФ).

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

**6.1.** Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**6.2.** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 5.3. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **7. Режим работы**

**7.1.** Режим рабочего времени работников определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**7.1.1.** Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

**7.1.2.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

не более 36 часов в неделю педагогическим работникам;

не более 39 часов в неделю медицинскому работнику;

для инвалидов I или II группы инвалидности не более 35 часов в неделю (продолжительность рабочего дня (смены) инвалидов I или II группы устанавливается на основании медицинского заключения (индивидуальной программы реабилитации)).

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

**7.2.1.** Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

социальному педагогу;

советнику директора по воспитанию;

методисту;

руководителю физического воспитания;

инструктору-методисту, осуществляющему образовательную деятельность.

7.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

тренерам-преподавателям;

старшему тренеру-преподавателю.

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

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 8 ч. 30 мин., время окончания работы – 17 ч. 00 мин;

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.5. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.5.1. Тренерам-преподавателям, старшему тренеру-преподавателю, преподавателям - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.5.2. Социальному педагогу, советнику директора по воспитанию, методисту, руководителю физического воспитания, инструктору-методисту, осуществляющему образовательную деятельность:

пятидневная рабочая неделя;

время начала работы – 9 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 30 мин.

7.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим

неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника, но с учетом условий работы у работодателя.

7.8. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, но не установленные в качестве выходных, являются для педагогического работника рабочими. Они используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

7.9. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором колледжа (заместителем директора).

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.11. Работнику по соглашению с работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим работникам по их просьбе:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи на основании мед. заключения, выданного в установленном порядке.

Неполное рабочее время может быть установлено в одном из следующих вариантов:

- неполный рабочий день (смена) во все дни рабочей недели - уменьшение продолжительности ежедневной работы при сохранении полной рабочей недели;

- неполная рабочая неделя - уменьшение количества рабочих дней при сохранении полного рабочего дня (смены);

- неполный рабочий день при неполной рабочей неделе - уменьшение продолжительности ежедневной работы при одновременном уменьшении продолжительности рабочей недели.

В соответствии с соглашением сторон по инициативе работника режим неполного рабочего времени может быть установлен на определенный срок или бессрочно.

По просьбе работника с семейными обязанностями режим неполного рабочего времени должен быть установлен работодателем на срок существования у работника таких обязанностей, но не более.

7.12. В случае, если работник не может явиться на работу (рабочее место) по причине заболевания, иной уважительной причине, он обязан заблаговременно или в пределах 4 часов с начала рабочего дня сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо заместителю директора любым доступным способом (телефонный звонок, смс – сообщение, электронное письмо и т.д.).

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин. (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

выходные дни (при пятидневной рабочей неделе работнику предоставляется 2 выходных дня. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. При шестидневной рабочей неделе работнику предоставляется 1 выходной день);

нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в помещении столовой колледжа. Для этого используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени преподавателей.

8.5. Отпуск предоставляется работнику за его рабочий год. Рабочий год работника начинается с момента поступления работника на работу к данному работодателю.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работники, которым предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск:

инвалиды - 30 календарных дней;

педагогические работники - от 42 до 56 календарных дней (в зависимости от должности).

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.7. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (предоставление учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п.), локальными нормативными актами.

8.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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.

8.11. Работодатель обязан предоставить любому работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка;
- в случае регистрации брака;
- в случае смерти близких родственников;

Продолжительность отпуска в указанных случаях составляет не более 5 календарных дней.

Помимо случаев рождения ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников, работодатель в соответствии с ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как (ст. 128 ТК РФ):

- работники - пенсионеры по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работники-инвалиды - до 60 календарных дней в году.

Отпуск предоставляется в удобное для работника время.

Работнику предоставляется отпуск:

при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);  
совмещающему работу с получением образования (ч. 2 ст. 173 ТК РФ).

Помимо предусмотренных ТК РФ вышеуказанных случаев, работодатель в соответствии с иными федеральными законами обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как:

приравненные к участникам Великой Отечественной войны лица (ветераны боевых действий);

работники, награжденные орденом Героя Социалистического Труда, Героя труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы - до 3 недель в году;

работники, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, - до 3 недель в году;

работники - члены избирательной комиссии - на время исполнения обязанностей члена избирательной комиссии;

работники - кандидаты на выборах в органы местного самоуправления - на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;

работники - доверенные лица политической партии, кандидата по одномандатным округам - на период осуществления полномочий доверенного лица;

работники - ветераны боевых действий - до 35 дней в году;

работники - родители или супруги военнослужащих (или приравненных к ним лиц), умерших или погибших вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работники – супруги военнослужащих - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска).

Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является письменное заявление работника.

8.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

8.13. Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам при соблюдении следующих условий:

должность работника включена в список работников, которым установлен ненормированный рабочий день (приложение к настоящим Правилам);

продолжительность отпуска - 3 календарных дня.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников регламентируется локальным нормативным актом – Положением об оплате труда работников ГБПОУ «КОРПК» и выплатах социального характера.

9.2. Оплата труда работников колледжа включает в себя:

тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

9.3. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 30 (31-го) числа, в феврале 28-го (29-го) числа – окончательный расчет за отработанный месяц.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, указанный в личном заявлении работника.

9.6. О составных частях заработной платы работодатель извещает работника путем направления расчетного листка один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес, указанный работником не позднее срока, установленного п. 9.3. настоящих Правил.

В случае если по каким-либо причинам работник не получил расчетный листок, он имеет право обратиться к директору колледжа с заявлением о выдаче ему расчетного листка за соответствующий период в бумажной форме. Адрес электронной почты работник имеет право изменить, подав данные в личном заявлении.

9.7. Оплата труда в особых условиях и других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в повышенном размере (за счёт выплаты соответствующих компенсаций).

Заработная плата выплачивается с учетом компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время; выполнение работ различной квалификации; при совмещении профессии (должностей); сверхурочная работа; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).

По желанию работника вместо повышенной оплаты работа в выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха. В этом случае оплата работы в выходной день производится в одинарном размере, а предоставленный другой день отдыха не оплачивается.

9.8. Удержания из заработной платы могут производиться только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами:

погашение задолженности перед работодателем (ст. 137 Трудового кодекса РФ);

возмещение ущерба, причиненного работодателю виновными действиями работника (глава 39 Трудового кодекса РФ);

исполнение решения суда (по исполнительным документам) (ст. 138 Трудового кодекса РФ);

в результате исполнения работодателем обязанностей налогового агента по исчислению налога на доходы физических лиц;

исполнение воли работника на удержание (если такая возможность предусмотрена федеральным законом) (ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ).

По общему правилу размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов от суммы заработка. Размер удержаний по нескольким исполнительным листам не должен превышать 50 процентов суммы заработной платы работника (ч. 2 ст. 138 ТК РФ).

В виде исключения для некоторых видов удержаний предельный размер удержания может быть повышен.

9.9. Погашение задолженности перед работодателем производится по одному из следующих оснований:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи с переводом на другую работу в другую местность;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок (повторная выплата заработной платы за один рабочий период, аванса на одну командировку и т.п. счетной ошибкой не признаётся);

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или при простое (ч. 3 ст. 155 ТК РФ);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Работодатель обязан соблюсти порядок удержания сумм в счет погашения задолженности перед ним (кроме удержания сумм за неотработанные дни отпуска при увольнении работника):

решение об удержании работодатель обязан принять в срок не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;

работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В колледже применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ГБПОУ «КОРПК» и выплатах социального характера.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РК).

## **11. Взыскания к работникам**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.4. В соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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.

11.5. За грубые нарушения трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

Основаниями применения дисциплинарной ответственности в виде увольнения являются следующие дисциплинарные нарушения:

неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей работником при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;

отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

при повторном в течение одного года грубом нарушении устава колледжа,;

при совершении по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

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

нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

разглашение персональных данных другого работника (обучающегося);

совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий, если эти действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

## **12. Особенности выполнения дополнительной работы и работы по совместительству**

12.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника за пределами продолжительности рабочего времени к сверхурочной работе. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.



Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12.2. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

12.3. Работник вправе заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено иными федеральными законами.

Работа по совместительству оформляется самостоятельным трудовым договором, в котором обязательно указание на то, что обусловленная им работа является совместительством.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

12.4. Педагогические работники вправе работать по совместительству, в том числе на аналогичной должности, независимо от того, что для них установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами РФ установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Для педагогических работников не является совместительством:

педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

выполняемая преподавателями другая регулярная педагогическая работа в том же учреждении;

выполнение педагогическими работниками в том же учреждении без занятия штатной должности обязанностей по заведованию кабинетами, преподавательская работа руководящих работников, руководство структурными подразделениями, службами, предметными и цикловыми комиссиями, заведование кафедрами, руководство практикой обучающихся, проверка письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию, классное руководство и др.;

работа за дополнительную оплату в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, в том числе часы замены педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам.

Эти виды работ могут выполняться с согласия работодателя в основное рабочее время.

Выполнение указанных видов работы не требует заключения отдельного трудового договора и может возлагаться на педагогических работников с их согласия приказом (распоряжением) работодателя. В этом случае педагогический работник, как и любой другой, имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

12.5. Выполнение работы, которая не является совместительством, может быть оформлено дополнительным соглашением, в которое условие о том, что работник принимает на себя обязанности выполнять наряду с обусловленной трудовым договором трудовой функцией дополнительную работу. В этом случае работник освобождается от дополнительной работы путем изменения условий трудового договора в порядке, установленном ст. ст. 72, 74 ТК РФ.

12.6. При работе по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Продолжительность отпусков педагогических работников по основной работе и совместительству может быть различной. Если продолжительность отпуска по совместительству меньше, совместителю по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 286 ТК РФ).

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Приложение к Правилам внутреннего  
трудоустройства ГБПОУ «КОРПК»

**Должности работников, которым установлен ненормированный рабочий день**

Заместитель директора по направлению финансово-хозяйственной деятельности.

Начальник хозяйственной службы.

Руководитель структурного подразделения ВФСК ГТО.

Инструктор-методист структурного подразделения ВФСК ГТО.