

Приложение № 1
к Коллективному договору

Департамент образования и науки
Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Ивановский железнодорожный колледж
(ОГБПОУ Ивановский железнодорожный
колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ Ивановского
железнодорожного колледжа

О.А.Ермакова



«29» декабря 2025 г.

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено
Протокол от «29» декабря 2025 г. № 9

Председатель ПК



Т.Ю.Никанорова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода, увольнения работников
 - 2.1. Прием на работу
 - 2.2. Перевод работника на другую работу
 - 2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Ответственность работников и Работодателя
6. Рабочее время и его использование, время отдыха
 - 6.1. Общие положения
 - 6.2. Режим рабочего времени педагогических работников
 - 6.3. Продолжительность рабочего времени других категорий работников
 - 6.4. Начало и окончание рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания
 - 6.5. Выходные дни
 - 6.6. Отпуска
 - 6.7. Другие вопросы использования рабочего времени и времени отдыха
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
8. Оплата труда работников
9. Повышение квалификации и аттестация работников
10. Социальные гарантии
11. Заключительные положения

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ивановском железнодорожном колледже (ОГБПОУ Ивановский железнодорожный колледж) (далее – Работодатель).

ПВТР способствуют рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда, повышению эффективности труда, реализации главных задач учреждения среднего профессионального образования.

ПВТР утверждаются директором ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа, при утверждении учитывается мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа являются обязательными для всех работников: административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала.

ПВТР доводятся до сведения каждого работника ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с 09.01.2026, отменяя действие предшествующих Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, и действуют до замены новыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

ПВТР сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя и его учредителя. В случае внесения изменений в трудовой распорядок организации, в трудовое законодательство Российской Федерации, в иные федеральные законы, ПВТР могут быть пересмотрены, утверждены и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также доведены до сведения работников.

Официальным представителем Работодателя является директор ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа.

Интересы работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа в социальном партнерстве на локальном уровне представляет в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором, первичная профсоюзная организация ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа и ее выборный орган.

2. Порядок приема, перемещения, увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом «О приеме работника (работников) на работу».

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр выдается на руки работнику под роспись в экземпляре Работодателя.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы;
- дата окончания работы (в случае заключения срочного трудового договора);
- срок договора;

С работником может быть заключен трудовой договор на определенный срок не более до пяти лет (срочный трудовой договор), если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (статья 59 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В случае заключения срочного трудового договора, причина его заключения и срок указываются в трудовом договоре.

- условия оплаты труда (размер должностного оклада (оклада), тарифной ставки, размеры, условия и периодичность выплат компенсационного и стимулирующего характера, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Помимо перечисленных выше обязательных условий трудового договора в нем могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- об уточнении места работы;
- об испытании;

При оформлении трудовых отношений работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев (заместителям директора, главному бухгалтеру – до 6 месяцев). Целью испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой работе. Условие об установлении испытательного срока указывается в трудовом договоре. При установлении, прохождении и определении результатов прохождения испытательного срока Работодатель и работник руководствуются статьями 70 и 71 действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

- о неразглашении служебной информации;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности Работодателя;
- другие условия (при необходимости).

Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.2. При приеме работника на работу до заключения трудового договора Работодатель обязан

2.1.2.1. Ознакомить работника под роспись:

- с должностными обязанностями (порученной работой);
- с Коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа;
- с Положением об обработке персональных данных.

2.1.2.2. Провести вводный инструктаж по технике безопасности с соответствующей отметкой в журнале.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, если информация о трудовой деятельности работника формируется только в электронном виде (электронная трудовая книжка) (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Работникам, трудоустроенным впервые, трудовые книжки не оформляются, сведения о трудовой деятельности формируется только в электронном виде (электронная трудовая книжка).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

В соответствии с Положением «О воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 Работодатель обязан сообщать в отдел военного комиссариата по месту жительства принимаемого военнообязанного работника о приеме того на работу.

- документы об образовании, о присвоении квалификационной категории, о наличии специальных знаний, если выполняемая работа требует наличия специальных знаний или определенного уровня квалификации;
- 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;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья поступающего на работу поручаемой ему работе.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю в письменной форме сведения о последнем месте службы. Работодатель, при заключении трудового договора с такими гражданами, в десятидневный срок сообщает о заключении трудового договора бывшему работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником и обработке Работодателем документов:

- о наличии детей и их возрасте;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

Все перечисленные в пункте 2.1.3. документы могут быть получены Работодателем только у самого работника, или у третьей стороны (если иное исключено) с письменного согласия работника.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

2.1.4. На основании заключенного трудового договора Работодатель, пользуясь правом, установленным в части первой статьи 68 Трудового кодекса Российской

Федерации, оформляет приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа о приеме Работника на работу должно соответствовать условиям трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу на работника оформляется личная карточка формы Т-2, содержащая сведения о работнике, необходимые Работодателю в связи с трудовой деятельностью работника, и другие сведения, которые работник считает необходимым или возможным сообщить Работодателю, а также сведения о приеме на работу, переводе, установлении квалификационной категории, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, отпусках, увольнении работника. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальными правилами их обработки.

На работника, являющегося военнообязанным или призывником, Работодатель оформляет также карточку гражданина, подлежащего воинскому учету, форма Т-10.

2.1.6. В ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже допускаются по согласованию между работником и Работодателем внутреннее совместительство, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания. Трудовые отношения в случаях внутреннего совместительства оформляются отдельным трудовым договором, а в случае совмещения должностей (профессий), расширения зоны обслуживания условия оговариваются в основном трудовом договоре или оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, если совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания устанавливается после заключения трудового договора.

Педагогическим работникам колледжа совмещение должностей преподавателя или мастера производственного обучения, а также расширение зон обслуживания устанавливаются на определенный срок (на время выдачи педагогической нагрузки или на учебный год) на основании учебных планов, штатного расписания и тарификации.

2.1.7. С работниками, принимаемыми по совместительству на должности преподавателя или мастера производственного обучения, как правило, заключается срочный трудовой договор – на время выполнения установленной педагогической нагрузки.

2.2. Перевод работника на другую работу

Перевод работника на другую работу (постоянный или временный) является изменением определенных сторонами условий трудового договора и допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ (катастрофа природного или техногенного характера, пожар, эпидемия и др., любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, прочие чрезвычайные обстоятельства, а также выданное работнику в установленном порядке медицинское заключение).

Перевод работника на другую работу производится в соответствии со статьями 72 (ч.ч. 1, 2, 3), 73, 74 Трудового кодекса РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору), в соответствии с которым оформляется приказ Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку и (или) вносятся сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) (за исключением случаев временного перевода). Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по обстоятельствам, предусмотренным частью 2 статьи 72 ТК РФ, допускается на срок до одного месяца.

2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям и с проведением процедур, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Предупреждение о расторжении трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) за две недели до расторжения трудового договора (увольнения) является обязательным для работника (статья 80 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но только с согласия Работодателя.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя.

Днем расторжения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

При прекращении трудового договора (увольнении) работник передает дела и материальные ценности другому работнику, назначаемому приказом Работодателя, или непосредственному руководителю под роспись. Работник оформляет обходной лист. Перечень должностных лиц, ставящих подпись в обходном листе, определяется индивидуально в зависимости от занимаемой должности и подчиненности увольняемого.

В день расторжения трудового договора (увольнения) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора (увольнении) и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у Работодателя и произвести с ним полный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска или производится удержание излишне выплаченной суммы за дни отпуска, предоставленные работнику авансом.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора (увольнением). При этом днем расторжения трудового договора (увольнения) считается последний день отпуска, а трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) работник может получить в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Запись о причинах расторжения трудового договора (увольнения) в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) производятся в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на членство в профсоюзной организации, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и изложенные в должностной инструкции;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, иные локальные акты Работодателя;
- соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения директора колледжа и своего непосредственного руководителя;
- соблюдать нормы этики и этикета, производственную и финансовую дисциплину, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- незамедлительно сообщать директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие интересы Работодателя, а также частную жизнь, честь и достоинство его работников;
- сообщать о любых изменениях своих анкетно-биографических данных Работодателю;
- работник несет материальную ответственность за переданные Работодателем в его распоряжение материальные ценности, способствующие исполнению должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории и в помещениях образовательной организации;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или токсические вещества; появляться (находиться) в образовательной организации и на ее территории в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, предоставляемый Работодателем для исполнения трудовых обязанностей, в личных целях.

3.1. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им

добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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 у работодателя.

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 в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа, иных действующих локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству, обязательные для исполнения работниками.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать работникам условия для эффективного труда; рационального использования рабочего времени;
- обеспечивать работников методическими материалами, оборудованием, инструментом и иными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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;
- обеспечивать необходимые бытовые нужды работников в период исполнения ими должностных обязанностей;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Работодателя, трудовыми договорами.

5. Ответственность работников и Работодателя

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

Рабочее время и время отдыха работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа определяется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 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», Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, а также учебными планами и программами, учебным расписанием, графиками сменности, графиком отпусков.

6.1. В ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже устанавливаются:

Для преподавателей, мастеров производственного обучения, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, руководителя физического воспитания, социального педагога, старшего методиста, методиста, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, гардеробщика – 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для дежурных по общежитию количество рабочих и выходных дней в неделю устанавливается графиками сменности.

Для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, посредством составления Табелей учета использования рабочего времени.

6.2. Режим рабочего времени педагогических работников

6.2.1. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2.2. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 720 часов в год.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (продолжительность занятия – 45 минут) и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями (10-20 минут).

Режим выполнения нормируемой части педагогической работы преподавателями регулируется расписанием учебных занятий.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.2.3. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, исполняют должностные обязанности, требующие затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению и воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журналов теоретического и производственного обучения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических комиссий, работой по проведению родительских собраний.

Выполнение указанных обязанностей регулируется графиками и планами работы образовательной организации, а также личными планами педагогического работника.

6.2.4. Продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения, воспитателя, руководителя физического воспитания, социального педагога, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, методиста, старшего методиста, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, социального педагога, старшего методиста,

методиста, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 6 часов; воспитателя – 7 часов 12 минут.

6.2.5. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю.

Педагоги дополнительного образования работают по индивидуальному расписанию, утверждаемому директором колледжа.

6.2.6. На педагогического работника с его письменного согласия может быть возложена дополнительная работа за дополнительную оплату:

- классное руководство (кураторство);
- проверка письменных работ;
- заведование кабинетом общеобразовательного или профессионального цикла, заведование мастерской;
- руководство методической комиссией;
- другие дополнительные виды работы.

Выполнение указанных обязанностей регулируется планами и графиками работы.

6.2.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для всех работников рабочим временем.

В каникулярный период или период отмены занятий педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе, методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени либо периода отмены занятий, а также времени, необходимого для выполнения обязанностей, предусмотренных п.п. 6.2.3. и 6.2.6., с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами об оплате труда работников образовательной организации.

6.3. Продолжительность рабочего времени других категорий работников составляет:

6.3.1. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы – 8 часов).

6.3.2. Для дежурных по общежитию ведется суммированный учет рабочего времени, исходя из 40-часовой еженедельной продолжительности рабочего времени, с учетным периодом один квартал. Продолжительность смены – до 24 часов.

6.4. Начало и окончание рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания.

6.4.1. Начало и окончание рабочего времени, перерывы для отдыха и питания преподавателей определяется расписанием занятий, планами учебной, воспитательной, методической работы.

6.4.2. Начало работы мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, социального педагога, методиста, старшего методиста, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями –

8 часов 00 минут, окончание работы – 14 часов 30 минут. Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем (его представителем – непосредственным руководителем Работника).

6.4.3. Начало работы административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала – 8 часов 00 минут. Окончание работы – 16 часов 30 минут. Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Перерыв предоставляется, как правило, с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут либо по соглашению между Работником и Работодателем (его представителем – непосредственным руководителем Работника).

6.4.4. Начало и окончание рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется утвержденным индивидуальным графиком работы.

6.4.5. Для проведения запланированных мероприятий учебно-воспитательного характера во внеучебное время начало и окончание рабочего времени отдельных сотрудников может быть смещено (согласно плану учебно-воспитательной работы или по составляемому и утверждаемому на месяц графику).

6.4.6. Начало рабочего времени воспитателя – 15 часов 00 минут, окончание – 23 часа 12 минут, перерыв – 1 час с 18 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

6.4.7. Начало и окончание рабочего времени дежурных по общежитию определяются графиками сменности. Перерыв для отдыха и питания дежурным по общежитию предоставляется на рабочем месте и включается в оплачиваемое рабочее время.

6.4.8. Всем работникам предоставляются дополнительные кратковременные перерывы, включаемые в оплачиваемое рабочее время:

- административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам учебно-вспомогательному персоналу, чья работа связана с использованием персональных компьютеров – 15 минут через каждые два часа непрерывной работы за персональным компьютером;
- педагогическим работникам и лаборантам – в соответствии с расписанием занятий, планами, графиками работы продолжительностью от 3 % до 7 % рабочего времени в течение рабочего дня;
- учебно-вспомогательному и прочему персоналу – два перерыва в течение рабочего дня продолжительностью от 3 % до 7 % рабочего времени за смену.

6.4.9. В связи с производственной необходимостью Работодатель может устанавливать работникам иной режим работы, предусмотренный законодательством.

6.5. Выходные дни.

6.5.1. Преподавателям, мастерам производственного обучения, преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины, руководителю физического воспитания, социальному педагогу, старшему методисту, методисту, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается один выходной день – воскресенье.

6.5.2. Дежурным по общежитию графиками сменности устанавливается порядок предоставления выходных дней по скользящему графику.

6.5.3. Всем остальным работникам устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.6. Отпуска.

6.6.1. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников колледжа определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными действующими федеральными нормативными актами.

6.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.3. Педагогическим работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

6.6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним работникам предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

6.6.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

6.6.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и Работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

6.6.10. Каждому работнику по согласованию с Работодателем может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по заявлению работника.

6.6.11. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем колледжа.

6.6.12. На основании представленных документов каждому работнику предоставляются дополнительные отпуска (как с сохранением среднего заработка, так и без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), связанные с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.6.13. Работникам могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных действующими федеральными законами.

6.7. Другие вопросы использования рабочего времени, и времени отдыха:

6.7.1. Работники колледжа могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия или без него в случаях и в порядке, определенных статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.7.2. Работникам может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время и ненормированный рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (за исключением работников, работающих в соответствии с графиками сменности (дежурные по общежитию)).

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

6.7.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций по служебным вопросам, служебная поездка, командировка) производится с разрешения непосредственного руководителя работника или директора Работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия работника является неявкой на работу.

6.7.6. В случае болезни работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки.

6.7.7. При неявке на работу работника непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.7.8. Работникам запрещается:

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания

7.1. За качественное выполнение работником своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, инициативность и другие профессиональные успехи Работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- за особые достижения, трудовые заслуги, продолжительную безупречную работу, а также постоянную качественную творческую работу Работодатель может представлять работника к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), инструкции по технике безопасности, систематические опоздания на работу или систематическое отсутствие на рабочем месте, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, установленных статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Порядок применения, сроки применения, порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания определяются статьями 193 и 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Оплата труда работников

8.1. Система оплаты труда в ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже направлена на развитие, поддержку и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности образовательной организации и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Порядок оплаты труда работников колледжа определяется «Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ивановского железнодорожного колледжа», являющимся локальным нормативным актом Работодателя.

8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников определяются штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа, «Положением об оплате труда работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа» и фиксируются в Трудовом договоре, заключаемом Работодателем с каждым работником.

8.4. Должностной оклад (оклад), тарифная ставка, выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей (работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией).

8.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, выполнении дополнительной работы с письменного согласия работника, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), педагогическим работникам устанавливается компенсационная выплата – коэффициент специфики педагогическим работникам и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом.

8.6. Выплаты стимулирующего характера (выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков; за качество выполняемых работ; за особые условия труда и сложность выполняемых работ; выплаты за наличие ученых степеней, званий, ведомственных наград; выплаты за классность водителю автомобиля; премии) устанавливаются работнику в целях поощрения за выполненную работу в целях повышения качества деятельности каждого работника колледжа.

8.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

8.8. Месячная заработная плата работника без учета выплат компенсационного характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

8.9. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и в порядке, предусмотренных законами Российской Федерации.

8.10. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника образовательной организации о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.11. Выплата заработной платы и иных начислений производится работникам два раза в месяц – 03 и 18 числа.

8.12. Выплата заработной платы и иных начислений производится работникам на основании их заявлений либо в кассе ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа по адресу: г. Иваново, ул. Чайковского, д. 38, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с использованием расчетных (дебетовых) карт платежной системы «Мир».

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

9. Повышение квалификации и аттестация работников

Дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности за счет средств Работодателя не реже чем один раз в три года.

График прохождения курсов повышения квалификации руководящими и инженерно-педагогическими работниками составляется и контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.

Аттестация педагогических работников на первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию, квалификационную категорию «педагог-методист» и квалификационную категорию «педагог-наставник» проводится Учредителем (Департамент образования и науки Ивановской области).

Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится Работодателем.

10. Социальные гарантии

10.1. Работодатель обеспечивает всем работникам социальные гарантии в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующими федеральными и областными законами.

10.3. Оплата по листкам нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

В решении любых вопросов, не нашедших отражения в настоящем документе, Работодатель и Работник должны руководствоваться действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими федеральными законами, распорядительными документами, другими Локальными нормативными актами Работодателя.

Ознакомление всех работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в журнале ознакомления с ПВТР.

Работник, принимаемый на работу, знакомится с ПВТР до подписания трудового договора. В трудовой договор в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает условия настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими правилами.

Подпись работника в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие с ними и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка состоят из 22 листов.

