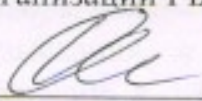


Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский радиотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ «НРТК»

  
О.М. Шилова  
«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «НРТК»

  
И.А. Кормщикова  
«31» августа 2015 г.  


## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

|  |               |                     |
|--|---------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 2 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>     |

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регулируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский радиотехнический колледж» (далее — Колледж).

1.2. Трудовые отношения работников Колледжа регулируются ТК РФ и иными нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Колледжа.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер для всех работников Колледжа.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

## **2. Трудовые отношения. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается под роспись работнику, другой хранится у

|  |               |                     |
|--|---------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 3 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>     |

работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку (или медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже.
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию

|  |                               |                     |
|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |                               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2<br>Изменение № 1 | <b>Лист 4 из 20</b> |
|  |                               | <b>Экз. № 1</b>     |

указанного приказа.

2.8. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись:

- с Уставом Колледжа;
- с Коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Должностной инструкцией;
- с Инструкциями по охране труда;
- с Правилами по технике безопасности;
- с Правилами пожарной безопасности;
- с Санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

С работником также проводятся вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.9. Трудовой договор с работниками Колледжа заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.10. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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;



|  |               |                     |
|--|---------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 5 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>     |

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами РФ.

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют с основного места работы заверенную копию трудовой книжки.

2.12. Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами РФ и Нижегородской области.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель в течение 3-х дней обязан сделать запись в трудовой книжке, с которой обязан ознакомиться ее владелец под роспись в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о присвоении квалификационной категории, о награждении ведомственными и отраслевыми наградами, о выполняемой им работе, о переводах на другую работу постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора,

|  |                               |                     |
|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |                               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2<br>Изменение № 1 | <b>Лист 6 из 20</b> |
|  |                               | <b>Экз. № 1</b>     |

2.15. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.16. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Работнику, приглашенному письменно на работу в порядке перевода не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личного заявления работника, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, одного экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений, согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости. Личное дело хранится в отделе кадров и организационно-правовой работы Колледжа.

2.18. Перевод работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.75 ТК РФ.

2.19. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст.72, ТК РФ. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения обязательных условий трудового договора.

2.20. Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.21. Изменения трудового договора могут быть только по основаниям, предусмотренным законодательством. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.22. Директор Колледжа в соответствии со статьей 76 ТК РФ может отстранить от работы (не допускает к работе) работника.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и

|  |               |                     |
|--|---------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 7 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>     |

директором трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о прекращении которого работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, ст.79 ТК РФ.

2.25. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. Записи о причинах увольнения в трудовые книжки должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа об увольнении.

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

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

|  |                               |                     |
|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |                               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2<br>Изменение № 1 | <b>Лист 8 из 20</b> |
|  |                               | <b>Экз. № 1</b>     |

отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности, а для педагогических работников, длительного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до одного года в установленном законодательством порядке;

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

3.1.9. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Колледжа;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными актами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.15. Работники Колледжа также имеют другие права, определенные законодательством РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом Колледжа.

### **3.2. Работники Колледжа обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Колледжа, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. 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;

3.2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях,



|  |                               |                     |
|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |                               |                     |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2<br>Изменение № 1 | <b>Лист 9 из 20</b> |
|  |                               | <b>Экз. № 1</b>     |

помещениях и на территории Колледжа;

3.2.7. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально использовать материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи), электроэнергию, водоснабжение, реактивы, среды, медикаменты, муляжи, видеотехнику, компьютеры и др.;

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. 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);

3.2.10. Вести себя достойно, не допускать курения, распития спиртных напитков и сквернословия, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);

3.2.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Колледжа;

3.2.12. Своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную документацию;

3.2.13. Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры.

### **3.3. Преподаватели Колледжа обязаны:**

3.3.1. Вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и деловую (профессиональную) квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий, способствующие успешной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);

3.3.3. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную деятельность;

3.3.4. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

3.3.5. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

3.3.6. Осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

3.3.7. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, санитарии и гигиены и пожарной безопасности;

3.3.8. Вести профориентационную работу;

3.3.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 10 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

3.3.10. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

3.3.11. Вести пропаганду здорового образа жизни при проведении всех видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

3.3.12. Строго следовать нормам профессиональной этики, морали и нравственности, гарантирующим соблюдение прав обучающихся и персонала;

3.3.13. Участвовать в работе предметно-цикловых комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях, предусмотренных планами работы Колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.3.14. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

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

3.3.17. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Колледжа имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины, не согласовав это с администрацией Колледжа. При возникновении конфликтных ситуаций преподаватель обязан ставить в известность администрацию Колледжа.

3.6. На преподавателей приказом директора Колледжа может быть возложено руководство предметно-цикловой комиссии, заведование учебными кабинетами, классное руководство;

3.7. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Колледжа.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, дополнительно определяется законодательством, трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными приказами директора Колледжа, а также тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих.

3.9. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 11 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

рабочий, квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и других служащих.

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

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

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих правил, Устава Колледжа и иных локальных нормативных актов;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения по Колледжу;
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для работы;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.5. Своевременно доводить до подразделений Колледжа плановые задания;
- 4.2.6. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- 4.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 12 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и осуществлять организацию оплаты труда в соответствии с федеральным и региональным законодательством, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

Сроки выплаты заработной платы:

- 19 числа - за первую половину месяца;

- 4 числа - окончательный расчет.

4.2.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

4.2.11. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

4.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.18. 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;



|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 13 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

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

4.2.20. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.21. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.23. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

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

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности или обучаться, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье при недельной норме 40 часов. Для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для директора, заместителя директора по СПО, НПО, заместителя директора по УВР, заместителя директора по БХР, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя руководителя НПО по УВР, заместителя руководителя СПО по УМР устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью — 40 часов в неделю.

5.3. Настоящими Правилами устанавливаются следующие время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

5.4.1. I режим - для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ - не более 36 часов в неделю за ставку.

5.4.1.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование

|  |                               |                      |
|--|-------------------------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |                               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2<br>Изменение № 1 | <b>Лист 14 из 20</b> |
|  |                               | <b>Экз. № 1</b>      |

учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.4.1.2. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.4.1.3. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во всех мероприятиях, предусмотренных планами учебно-воспитательной работы, заседаний педагогического совета, методического совета, цикловых комиссии, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4.1.4. Преподаватели Колледжа устанавливают часы консультаций по дисциплинам и время работы спортивных и творческих клубов, по утвержденному графику.

5.4.1.5. При неявке преподавателя или другого работника администрация Колледжа обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.4.1.6. Соотношение учебной и другой педагогической работы для педагогических работников Колледжа устанавливается Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года или рабочей недели.

5.4.2. II режим - для методистов, социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, воспитателей, инструкторов по физической культуре - 36 часов в неделю пятидневный рабочий режим с двумя выходными: суббота и воскресенье.

| Рабочее время     | понедельник - четверг | пятница     |
|-------------------|-----------------------|-------------|
| начало работы     | 8.00                  | 8.00        |
| обеденный перерыв | 12.30-13.10           | 12.30-13.10 |
| окончание работы  | 15.55                 | 15.40       |

5.4.3. III режим — для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

| Рабочее время     | понедельник - четверг | пятница     |
|-------------------|-----------------------|-------------|
| начало работы     | 8.00                  | 8.00        |
| обеденный перерыв | 12.30-13.10           | 12.30-13.10 |
| окончание работы  | 16.50                 | 16.00       |

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 15 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

5.4.4. IV режим — для инструкторов по физической культуре устанавливается 30 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.4.5. V режим- для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, водителей, слесаря по ремонту оборудования, кладовщика, рабочего по обслуживанию здания, механика гаража, кастелянши, слесаря по ремонту эл. оборудования, энергетика, техника по обслуживанию здания, инженера по ремонту устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.4.6. VI режим – продолжительность рабочего дня сторожей, дежурных по общежитию и операторов котельной – определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Колледжа.

Графики смен доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.7. VII режим - в случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация Колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Режим работы в ночное время отдельной категории работников регулируется ст. 96 ТК РФ.

5.6. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.7. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах и должностных инструкциях может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

5.8. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя (ст.

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 16 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

113 ТК РФ). В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, которые должны быть использованы течение последующих 12 месяцев.

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

5.11. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения или в отдел кадров и организационно-правовой работы о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности, выдаваемого в установленном порядке лечебным учреждением.

5.12. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, разработанный работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Отзыв из очередного отпуска осуществляется только с письменного согласия работника.

5.18. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника на основании ст. 124 ТК РФ.

5.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней на основании ст.125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными



|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 17 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

условиями труда.

5.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст.126 ТК РФ при наличии денежных средств.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска на основании ст. 127 ТК РФ.

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

6.1. За добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников Колледжа ( ст. 191 ТК РФ):

- награждение почетной грамотой Колледжа;
- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, благодарственными письмами, установленными законодательством для работников образования.

## **7. Ответственность за нарушение законодательства и трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение законодательства и трудовой дисциплины работник в порядке, установленном федеральными законами, несет гражданскую, дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

7.2. Работник, причинивший вред Работодателю, возмещает этот вред в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работника перед работодателем не может быть выше, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации и Нижегородской области. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а так же обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, коллективным договором, внутренними

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 18 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

локальными актами Колледжа, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику в соответствии со ст. 81, 192-193, п. 1 ст. 336 ТК РФ, в порядке, определяемом ст. 193 ТК РФ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения, настоящих Правил, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа, который имеет право заменить дисциплинарное взыскание обсуждением вопроса о нарушении трудовой дисциплины на собрании трудового коллектива Колледжа.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудового распорядка</b>  | Редакция № 2  | <b>Лист 19 из 20</b> |
|  | Изменение № 1 | <b>Экз. № 1</b>      |

работников Колледжа, не являющихся подчиненными лица, которому объявлено взыскание в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа органа работников Колледжа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **8. Порядок в помещениях Колледжа**

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т. д.) несет заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности. За исправность оборудования в кабинетах и лабораториях несут преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие лабораториями.

8.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры;
- громкие разговоры, шум.

8.3. Работникам Колледжа запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование и имущество из кабинетов, лабораторий и других помещений Колледжа.

8.4. Работодатель обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Колледжа на заместителя по безопасности и хозяйственной деятельности.

8.5. Ключи от помещений Колледжа должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись в журнале сотрудниками и преподавателями Колледжа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

9.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Колледже.

|  |                               |                      |
|--|-------------------------------|----------------------|
| <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«Нижегородский радиотехнический колледж» (ГБПОУ «НРТК»)</b> |                               |                      |
| Наименование документа: <b>Правила внутреннего<br/>трудоового распорядка</b>   | Редакция № 2<br>Изменение № 1 | <b>Лист 20 из 20</b> |
|  |                               | <b>Экз. № 1</b>      |

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией Колледжа.

9.5. Индивидуальные трудовые споры, т.е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и организационно-правовой работы, а также размещаются на официальном сайте Колледжа. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.