МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО
решением ученого совета
от 01.09 2025 г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 02.04 2025 г. № 213-о
Ректор МТУСИ
_____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в Колледже телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (КТ МТУСИ)

ОРД СМК 424-2025

Экз. № 1
_____2025г.

Разработчик:
И. о. директора КТ МТУСИ
Парецкий А.Д.
_____ 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Москва
2025

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен (редакция)	Впервые
Периодичность пересмотра	По необходимости
Изменения вносит	Отдел кадров КТ МТУСИ
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения МТУСИ
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения МТУСИ

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа телекоммуникаций ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (КТ МТУСИ) (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МТУСИ, коллективным договором МТУСИ, Положением о КТ МТУСИ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже телекоммуникаций МТУСИ (далее – колледж, КТ МТУСИ).

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

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников колледжа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством колледжа в пределах, предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией РФ.

2.2. Трудовые отношения между работником и КТ МТУСИ возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики колледжа.

2.4. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у 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 (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные в статье 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, имеющие ученые степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства, дипломы и пр.;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу в КТ МТУСИ без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При приеме на работу в установленном порядке работник должен быть ознакомлен с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего распорядка, условиями оплаты труда, с правами и обязанностями, проинструктирован по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомлен с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании трудового договора.

2.9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

2.10. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки, а для лиц, продолжающих осуществлять трудовую деятельность, предоставляется выбор одного из вариантов ведения трудовых книжек (бумажные либо электронные).

2.11. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками колледжа регулируются положениями главы 52 Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КТ МТУСИ с ознакомлением работника под роспись.

2.14. В трудовую книжку работника запись о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой приказа и со ссылкой на соответствующие пункт и статью ТК РФ.

2.15. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, производится полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники колледжа имеют право:

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

- участвовать в управлении колледжем в порядке, определенном Положением о КТ МТУСИ;

- получать необходимое учебно-методическое и материально- техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям работы;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором МТУСИ, Положением об оплате труда КТ МТУСИ;

- на отдых;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения руководства колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

- на защиту своих профессиональных чести и достоинства, помимо этого, преподаватели пользуются: академическими правами и свободами, имеют иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами РФ.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав МТУСИ, Положение о КТ МТУСИ и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности;

- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководства;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- бережно относится к имуществу колледжа, обучающихся, сотрудников и других лиц;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи);

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа;

- незамедлительно сообщать руководству либо непосредственно директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма,

3.3. Кроме того, преподаватели колледжа обязаны:

- профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;

- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении руководства колледжа, качественно выполнять

возложенные функциональные обязанности;

- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- 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;

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных учреждений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.4. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины, либо систематически мешающих работать группе. При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность руководство колледжа.

3.5. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие дополнительные обязанности.

3.6. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с руководством колледжа; а также выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности руководства колледжа

4.1. Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Колледж несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;

- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;

- принимать локальные нормативные акты колледжа.

4.2. Руководство Колледжа обязано руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, ТК РФ и действующее законодательство Российской Федерации;

- Устав МТУСИ, Коллективный договор МТУСИ, Положение о КТ МТУСИ, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для эффективной работы преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через учебную часть и утверждать их индивидуальные планы работы;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и

гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Колледжа;

- обеспечивать работникам причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением о КТ МТУСИ, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий.

5. Рабочее время и время отдыха, организация учебных занятий

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.1.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269):

5.2. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Который в рабочее время не включается, в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в случаях, указанных выше обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- для преподавательского состава 36 часов в неделю шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы, время перерыва для отдыха и питания предоставляются между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий.

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, методистам и советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями пятидневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота, воскресенье), с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13:45.

- для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала за исключением отдельных категорий работников, (в соответствии с заключенным трудовым договором) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота, воскресенье), с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13:45.

Конкретная продолжительность перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

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

5.4. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного

процесса в выходные дни, руководство колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Руководство колледжа в лице кадровой службы (через лиц, за которыми закреплено ведение табелей) обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.8. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается руководством колледжа с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.12. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы колледжа.

5.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается руководством с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.14. Преподаватели колледжа по согласованию с руководством колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличное от учебных занятий время.

5.15.В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время 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, а также времени, необходимого для выполнения работ (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.16. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени учетный период равняется одному месяцу.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период

устанавливается работодателем в доведенных до педагогических работников графиках работы на месяц в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней) является сверхурочной.

5.17. Кураторы групп и другие преподаватели по поручению руководства в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность отпусков определяется требованиями нормативно-правовых актов РФ.

5.21. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного.

5.22. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Диспансеризация

6.1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 апреля 2021 г. № 404н "Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" работники проходят диспансеризацию.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрения применяются директором КТ МТУСИ самостоятельно или по предоставлению руководителей структурных подразделений.

7.2. За продолжительную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения к работникам колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Директора КТ МТУСИ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морально; о стимулирование труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, а такие к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством:

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

8.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника по основаниям, перечисленным в трудовом кодексе.

8.4. Статья 336 ТК РФ дополнительно предусматривает основания прекращения трудового договора для педагогических работников.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа в отношении всех категорий работников.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику,

подвергшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статьи 193 ТК РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статьи 194 ТК РФ).

Руководство по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.11. Перечень грубых нарушений Правил внутреннего трудового распорядка КТ МТУСИ, пропускного режима:

- невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- игра в карты, прочие азартные игры на территории Колледжа;
- распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- умышленная порча или хищение имущества Колледжа;
- применение пиротехнических средств на территории Колледжа;
- нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;
- несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Колледжа;
- злостное неподчинение законным требованиям работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению внутреннего режима и безопасности, противопожарной службы;
- передача пропуска в Колледж другому лицу;
- подделка документов, выдаваемых Колледжем: пропусков на территорию и в здания Колледжа, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- курение на территории колледжа и прилагающей к нему территории;
- повторное задержание за курение в неположенном месте.

9. Порядок в помещениях и на территории колледжа

9.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.

9.2. В учебных и служебных помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений, предназначенных для занятий физкультурой и спортом);
- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- курение на территории Колледжа (за исключением специально отведенных для этого

мест) и пользование открытым огнем;

- нахождение на территории Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

- нахождение на территории Колледжа после 22 часов без специального разрешения.

9.3. Руководство Колледжа организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества колледжа несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом директора.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

9.4. Директор и его заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

9.5. Ключи от аудиторий, учебных и служебных помещений в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в помещении, предназначенном для хранения ключей. Сдача — выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

9.6. Проход на территорию Колледжа регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в МТУ СИ.

Проход на территорию Колледжа осуществляется по пропускам.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте КТ МТУСИ.