

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ №21

УТВЕРЖДАЮ

директор ГПОУ ЯО

Ярославский профессиональный колледж № 21

В.И. Кусков



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21 (далее – Колледж) устанавливают единый трудовой распорядок в образовательном учреждении и регламентируют порядок приема и увольнения, 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 Колледже. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, и имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени и созданию условий для эффективной работы, повышения качества учебной и воспитательной работы.

**1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения**

- 1.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 1.2. Исключается дискриминация при приеме на работу и в трудовых отношениях в зависимости от национальности, пола, расы, языка, религиозных или политических взглядов, участия в профсоюзных или других общественных объединениях, а также недостатках физического развития или психического характера, не мешающих выполнению соответствующих трудовых обязанностей.
- 1.3. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор,

заключаемый между работником и Работодателем. Является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки вновь принятый на работу направляется специалистом по кадрам для прохождения медицинского осмотра. Ответственность за прохождение медицинского осмотра возлагается на специалиста по кадрам. Без медицинского заключения и медицинской книжки сотрудник до работы не допускается;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером.

Прием на работу в Колледж осуществляется с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – шесть месяцев.

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

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При приеме на работу запрещается требовать от граждан документы, которые не предусмотрены законодательством.

1.5. Трудовой договор, оформленный ненадлежащим 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. Прием на работу и увольнение с работы всех работников колледжа осуществляется директором. Комплектование колледжа педагогическими работниками на вакантные места осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, которые имеют соответствующее образование, профессиональную подготовку и соответствующие моральные качества.

1.7. Приказ на работу оформляется приказом Колледжа, изданным на основании трудового заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме

на работу выдается работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

- 1.8. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 1.9. При поступлении работника на работу или переводе на новое место специалист по кадрам, руководители структурных подразделений обязаны ознакомить:
  - с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом;
  - с условиями и оплатой труда;
  - с протоколом (справкой) установления педагогического стажа для педагогических работников;
  - разъяснить работнику его права и обязанности;
  - провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов, указанных в п.2.3, копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечений к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий документов о повышении квалификации.
- 1.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором прописываются новые условия труда, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за две недели. При увольнении из учреждения работник получает у специалиста по кадрам обходной лист.  
Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный отчет (контролирует руководитель структурного подразделения по направлению работы, бухгалтерия). По истечении срока работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник изменил свое решение об увольнении, он сообщает об этом работодателю в форме заявления с просьбой об отзыве заявления на увольнение. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.  
Прекращение трудового договора оформляется приказом Колледжа. Днем увольнения считается последний день работы. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.
- 1.13. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности колледжа, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего

трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

1.14. Настоящие правила находятся у директора Колледжа, специалиста по кадрам.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором и должностной инструкцией;
- оборудованное рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверность информации об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник колледжа обязан:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять должностные обязанности согласно инструкций, действующих в колледже;
- выполнять установленные нормы охраны труда;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации и т.п.;
- бережно относиться к собственности, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты; обеспечивать выполнение установленных требований к качеству изготавливаемой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг; повышать свою квалификацию;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом колледжа, другими нормативными актами администрации Ярославской области.

### 2.3. Педагогические работники колледжа обязаны:

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- проводить обучение и воспитание студентов колледжа на высоком профессиональном уровне;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- систематически вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, обеспечивать их сопровождение в реализации личных планов карьерного роста;
- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;
- руководить предметными кружками студентов, помогать включению студентов в учебно-производственную деятельность;
- развивать у студентов стимулы для здорового образа жизни;
- уважать честь и достоинство студентов, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- обладать высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам России, закону РФ «Об образовании в РФ»;
- выполнять Устав колледжа;

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

### 2.5. Ответственность работника:

Работник Колледжа обязан возместить причиненный им прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества.

## 3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

### 3.1 Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового учреждения;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.1.5. издавать локальные нормативные акты.

### 3.2 Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. грамотно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

3.2.4. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

3.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.6. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

3.2.7. обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников колледжа путем обучения на курсах повышения квалификации, переподготовки кадров, в работе семинаров, панельных дискуссий и т.д.;

3.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; поощрять лучших работников колледжа;

3.2.9. обеспечивать санитарно-бытовые нужды, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, требований закона РФ «Об образовании в РФ», Правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа;

3.2.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3 Работодатель, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного эффективного коллектива, повышению уровня заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

3.4. Ответственность Работодателя:

3.4.1. работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Возникновение спора решается судом.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Для преподавателей:

4.1.1. Рабочий день определяется расписанием учебных занятий, перспективно-тематическим планом, планом работы на текущий месяц. Учебные и практические занятия начинаются и заканчиваются строго по расписанию звонков;

4.1.2. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период в соответствии с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического совета; к участию в работе методических комиссий и объединений; на педагогические семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей.

- 4.1.3. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут («пара» - 1ч. 30 мин.), перерыв между парами согласно расписанию звонков.
- 4.1.4. В колледже устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, 8-ми часовой рабочий день. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота, воскресенье.
- 4.1.5. Преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям и другим педагогическим работникам колледжа установлена норма времени, за которую выплачивается ставка заработной платы:
- за 3 часа педагогической работы в день (18 часов в неделю) - преподавателям, руководителям кружков дополнительного образования;
  - за 7 часов 12 минут педагогической работы в день (36 часов в неделю) - мастерам п/о, социальному педагогу;
  - за 8 часов работы в день (40 час в неделю) - другим работникам.
- 4.1.6. Кроме непосредственно педагогической (преподавательской) работы, педагог выполняет связанные с ней другие рабочие функции (внеклассная работа, подготовка к занятиям, проверка письменных заданий, ведение соответствующей документации и т.д.).
- 4.1.7. На основании ТК. РФ. ст.108. в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания:
- Администрации, секретарю директора, механику, зав. УСТО, слесарю-электрику, кладовщику, слесарю по ремонту автомобилей - 1 час,
  - Преподавателям – согласно расписанию 20мин, 20мин, 10мин.,
  - Мастерам п/о, социальному педагогу, заведующей библиотекой, работникам бухгалтерии, секретарю учебной части, работникам столовой, гардеробщице, водителю – согласно расписанию 30мин.
  - Сторожам-вахтерам по графику.
- 4.1.8. На основании ТК. РФ. ст.107. всем категориям работников предоставляется:
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) суббота, воскресенье,
  - нерабочие праздничные дни согласно ст.112.
  - отпуск ежегодный, оплачиваемый согласно ст. 114, ст. 334, ( педагогическим работникам -56 календарных дней, другим работникам Колледжа – 28 календарных дней) с сохранением места работы и сохранением среднего заработка, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12-ти месяцев после окончания того рабочего года, за который он представляется. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.
  - Отпуск без сохранения зарплаты согласно ст.128. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.
  - Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с

очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожелания работника. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному директором колледжа и предоставленному не менее чем за две недели до начала отпуска. Не позднее 1-го декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту отдела кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графиков отпусков.

- 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-ти календарных дней.
- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. 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 год.
- Согласно ст. 126 Трудового кодекса допускается замена отпуска денежной компенсацией. Работодатель по письменному заявлению работника может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.
- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.
- Работники, успешно обучающиеся в Высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

- 4.1.9. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее: 8-30 – 14-40
- 4.1.10. Для работников: начало рабочего дня 8-15
- 4.1.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 4.1.12. Учет рабочего времени сотрудника ведется руководителями структурных подразделений.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.**

- 5.1. В связи с болезнью и неявкой на работу, работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или специалиста по кадрам с первого дня получения листа нетрудоспособности.
- 5.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке лист нетрудоспособности, который сдается специалисту по кадрам.

## **6. Использование телефонов в Колледже и транспорта для служебных поездок.**

- 6.1. Запрещается использование сотового телефона преподавателями во время учебных занятий.
- 6.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта учреждения для служебных целей следует заранее сделать заявку специалисту по кадрам с указанием даты, маршрута и времени поездки.
- 6.3. В период отсутствия специалиста по кадрам заказ автотранспорта согласовывается с директором Колледжа или лицом его заменяющим.

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

- 7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:
  - 7.1.1. Премии в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам образовательных учреждений (приказ
  - 7.1.2. Вознаграждения к юбилейным датам работника 95 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам)
  - 7.1.3. Благодарственные письма.
  - 7.1.4. Награждения областными, ведомственными и государственными наградами.
- 7.2. Решение о поощрении работника принимается Работодателем на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения.
- 7.3. Руководитель вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.
- 7.4. Работодатель вправе оказать материальную помощь на похороны близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры).
- 7.5. Запись о поощрении и награждении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а

также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.2. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа работодателя по служебной записке (докладной) непосредственного руководителя, администрации, специалиста по кадрам.
- 8.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.5. 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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Дисциплинарное взыскание может быть обжалованным работником в установленном законодательством РФ порядке в комиссии по урегулированию конфликтов Колледжа, в комиссии по трудовым спорам, в трудовой инспекции, в суде.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято приказом по Колледжу по инициативе работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

- 9.1. Работник имеет право в письменном виде указать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений. Имеющиеся жалобы и предложения обсуждаются на МК, Педсовете и представляются в письменной форме.
- 9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение производится в соответствии ТК РФ, федеральными законами, настоящими ППравилами.

При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Рабочие помещения должны освободиться по окончании рабочего времени. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить бытовую технику, компьютер. При необходимости работы в позднее время, выходные, каникулярные дни, период отпуска необходимо получить письменное разрешение директора Колледжа, или лица его заменяющего, основанное на личном заявлении работника.

9.4. Запасные ключи от учебных кабинетов, производственных мастерских, спортивного и актового залов, столовой. Подсобных помещений и т. д. должны находиться на стендах в комнате дежурных, заместителя директора по ООД, заместителя директора по АХЧ, запасные ключи от кабинетов руководителей находятся у специалиста по кадрам. Ключи выдаются под роспись, строго регистрируются в специальном журнале.

9.4. Запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на это соответствующего разрешения;
- Курить в здании и на территории Колледжа;
- Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки. Находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

9.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять чувство такта, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами. Так и по отношению к обучающимся, их родителям или лицам их заменяющим. Гостям Колледжа. Посетителям, всем проходящим в Колледж.

9.6. Работники Колледжа должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обязаны в своей повседневной работе их соблюдать.

## **10. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания трудового коллектива ГПОУ ЯО Ярославский профессиональный колледж №21 и действуют до введения новых правил трудового распорядка.