



Утверждаю:

Директор КГБ ПОУ «ПМК»

*А. В. Белов*

«29» *января* 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Приморский многопрофильный колледж»  
(КГБ ПОУ «ПМК»)**

(Введены в действие приказом по КГБ ПОУ «ПМК» от «30» *января* 2023 г.)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством размера оплаты труда.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» (далее – колледж) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), и настоящими Правилами, с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

1.4 Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и сотрудников колледжа, ответственность за их неисполнение.

1.5 Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в колледже, рациональное использование рабочего времени, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, высокое качество работы, укрепление трудовой дисциплины. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовыми договорами и другими локальными актами.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7 Понятия, используемые в настоящих правилах.

Работодатель – краевое государственное бюджетное образовательное учреждение «Приморский многопрофильный колледж» в лице директора.

Работник физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал.

Руководящий состав (администрация колледжа) – директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, начальники отделов.

Педагогические работники – работники, осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники, имеющие учебную нагрузку, относятся к категории «преподаватель». Учебная нагрузка преподавателя определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения колледжа.

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, 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.

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

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Общий порядок приема на работу предусмотрен главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю определенные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации документы:

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К иным документам, удостоверяющим личность относятся:

- свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14-летнего возраста);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П, выдаваемое на период оформления замены паспорта в случае его утраты, хищения;
- паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство и другие документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина (если на работу принимается иностранец).

Если претендент на работу не сможет предоставить какого-либо документа, удостоверяющего личность, Колледж вправе отказать ему в трудоустройстве.

2) Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае оформления на работу в порядке совместительства, предоставляется заверенная копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

В случае оформления на работу дистанционно, документы могут предоставляться в электронном варианте, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе (ст. 312.2 ТК РФ).

3) Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС).

4) Документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, такими документами является военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета. Для лиц, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 Положения о воинском учете).

5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки. К таким документам относятся диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании (дипломы бакалавра, магистра, специалиста) (п.п. 1-4 ч.7 ст. 60 ФЗ-273 от 29.12.2012 г.)

6) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям. Данный документ обязаны предоставлять лица, поступающие на работу в образовательные учреждения (ст. 331; ст. 351.1 ТК РФ).

7) Справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8) Медицинское заключение о прохождении обязательного медицинского осмотра. К лицам, обязанным представить данный документ относятся:

- лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69 ТК РФ);
- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ст. 213 ТК РФ);
- все работники общественного питания и торговли, лечебно-профилактических и детских учреждений (ст. 213 ТК РФ).

Дополнительно работник предоставляет:

- справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ);
- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детским пособий работодатель учитывал зарплату, полученную им от предыдущих работодателей;
- реквизиты расчетного счета карты МИР (при наличии) для перечисления заработной платы. В случае отсутствия счета, карта будет заказана работодателем.

2.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в КГБ ПОУ «ПМК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Порядок приема на работу в колледж.

2.3.1. При обращении претендента на работу директор колледжа и (или) лицо, которому делегировано такое право на основании доверенности, рассматривает представленные документы и проводит собеседование.

2.3.2. При принятии положительного решения, по результатам представленных документов и собеседования, стороны обговаривают условия труда и заключают трудовой договор.

2.3.3. До подписания трудового договора работником работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.3.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ) для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, 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, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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 суд.

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.

2.3.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в трехдневный срок.

2.4. Прием на педагогические должности.

При оформлении на педагогические должности учитывается ряд особенностей:

- наименование должности и определение должностных обязанностей определяется в соответствии с применением профстандартов и (или) ЕКС;

- учебная нагрузка педагогического работника не должна превышать предела 1440 часов в год;

- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);

#### 2.5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.5.1. Работники колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

1) До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление работников принятых дистанционно производится путем обмена информацией по электронной почте.

2) По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3) При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4) При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5) В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6) Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7) Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

8) Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников

составляет специалист по управлению персоналом на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.6. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте kgbrouipmk@mail.ru.

2.7. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

2.8. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

2.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который он получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.13. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за

распространения различных массовых инфекционных заболеваний возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

2.16. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.17. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.18. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить или перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Во всех случаях перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре Работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника (ст. ст. 72, 67 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1) По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами (ст. 78 ТК РФ).

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели (ст. 77 ТК РФ).

3) Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

4) Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Увольнение педагогических Работников по инициативе Работодателя, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.20.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки

либо был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист.

2.23. Споры об увольнении Работника разрешаются в суде, в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работодатель ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого Работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора гражданско-правового характера передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору гражданско-правового характера.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kgbroupmk@mail.ru.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

4.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации **Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, государственным нормативным требованиям охраны труда, безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. На участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом. На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

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

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Обязанности Работников колледжа закреплены в Трудовом кодексе Российской Федерации, в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», иных законах, нормативно-правовых актах, в Уставе колледжа и локальных нормативных актах колледжа.

**Работник обязан:**

4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные и организационные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

4.2.3. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора колледжа и своего непосредственного руководителя.

4.2.4. Грамотно и своевременно оформлять необходимую документацию.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечения безопасности труда.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе.

4.2.8. Своевременно сообщать администрации колледжа и непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности.

4.2.9. Не курить на территории колледжа, в помещениях колледжа, учебных мастерских и общежития.

4.2.10. Своевременно и в полном объеме проходить медицинские осмотры, диспансеризацию.

4.2.11. Бережно относиться к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников.

4.2.12. Не оставлять личные вещи без присмотра.

4.2.13. Своевременно сообщать администрации колледжа об изменениях в персональных данных (смена фамилии, места жительства, изменение семейного положения, паспортных данных и т.д.).

4.2.14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.2.15. Незамедлительно сообщить администрации колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.16. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии администрации колледжа.

4.2.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.18. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.19. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

4.2.20. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

4.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.23. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

4.2.24. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Internet в личных целях, не играть в компьютерные игры.

4.2.25. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.26. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

4.2.27. Не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.2.28. Незамедлительно сообщать администрации колледжа о всех случаях травматизма.

4.2.29. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебных занятий и мероприятий, проводимых вне колледжа (походы, экскурсии, учебно-тренировочные сборы и т.д.);

4.2.30. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся или разработанные самостоятельно в процессе выполнения работы, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Педагогический Работник при выполнении трудовых обязанностей также обязан выполнять нормы профессиональной этики.

4.3.1. Педагогическому Работнику запрещается:

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

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора колледжа или заместителя директора по учебной и воспитательной работе;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- удалять студентов с занятий;

- допускать использование в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных реплик и выражений.

4.3.2. Педагогическому Работнику следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.3.3. Внешний вид педагогического Работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности Работодателя изложены в ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливать дополнительный отпуск согласно приложению № 1 к Правилам.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Направлять работников колледжа в командировки для решения служебных вопросов в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Требовать от педагогических работников соблюдения правовых, нравственных и этических норм при исполнении своей профессиональной деятельности.

### 5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа ежемесячно путем перечисления на счет, указанный «Работником» в заявлении.

5.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

5.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

5.2.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

5.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.13. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям.

5.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

5.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.19. Производить обработку персональных данных работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2.20. Проводить мероприятия по защите персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2.21. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке санитарно-гигиеническое обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, диспансеризацию;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

В зависимости от продолжительности рабочее время подразделяется на следующие виды:

- нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ);
- неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, согласно трудовому законодательству составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) и является нормой рабочего времени.

6.2. Для Работников колледжа устанавливаются следующие режимы (время начала и окончания) работы и перерывы для отдыха и питания:

6.2.1. Для директора, заместителей директора, заведующего отделением СПО, заведующего учебной частью, заведующего практикой, специалиста в сфере закупок, начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда, библиотекаря, секретаря руководителя, секретаря учебной части, секретаря дополнительного образования, диспетчера образовательного учреждения, архивариуса, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Начало работы в 8-00 час, окончание – в 16-30 час. Перерыв для отдыха и питания с 12-30 час до 13-00 час.

6.2.2. Для главного бухгалтера, работников бухгалтерии, специалиста по управлению персоналом, системного администратора устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Начало работы в 8-30 час, окончание – в 17-00 час. Перерыв для отдыха и питания – с 12-30 час. до 13-00 час.

6.2.3. Для социального педагога, методиста, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, педагога–организатора, мастера производственного обучения вождению и мастеров производственного обучения устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором.

6.2.4. Для воспитателей устанавливается работа по графику, составляемому ежемесячно. Для указанных работников применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период (год). Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

6.2.5. Для преподавателей устанавливается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, исходя из графика учебного процесса, расписания учебных занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на них обязанностей (кураторство групп, консультации, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.)

6.2.6. Преподаватель за 20 минут до начала учебных занятий готовит учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

6.2.7. В случае неявки группы на занятия педагогические работники обязаны в течение 15 минут после начала занятий письменно сообщить об этом непосредственному руководителю.

6.2.8. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной и воспитательной работе. Во время проведения учебного занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

6.2.9. С целью контроля соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка во время учебных занятий в учебные аудитории имеют право входить только директор, его заместители, заведующие отделений и учебной части, отвечающие за организацию учебного процесса.

6.2.10. Для куратора группы обязательно участие в воспитательных мероприятиях в соответствии с планом учебно-воспитательной работы колледжа.

6.3. Рабочее время педагогических работников:

6.3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется в порядке, устанавливаемом органом государственной власти, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

6.3.3. Педагогическим работникам по должности «преподаватель» устанавливается продолжительность рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 720 часов в год.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в год одновременно является рабочим временем преподавателя, в течение которого он выполняет свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационной характеристикой и профессиональным стандартом по соответствующей должности.

6.3.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа не должна превышать 1440 часов.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливается Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Минобрнауки Российской Федерации.

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

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа (нормируемая часть рабочего времени);

- другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных уставом колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, трудовым договором и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными (личными) планами педагогического работника, и может включать:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацию и проведение, подготовительной и диагностической работы, работы по ведению мониторинга, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

г) иные виды деятельности, установленные должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3.6. К рабочему времени педагогических работников относятся также следующие мероприятия:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания цикловых комиссий;
- родительские собрания;
- собрания коллектива обучающихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия;
- работа по утвержденному плану работы колледжа на текущий учебный год.

Посещение всех видов мероприятий обязательно для педагогических работников.

6.3. Для обслуживающего персонала: водителя, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщиц служебных помещений, уборщика территории, вахтера (сторожа) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Начало работы в 8-00 час, окончание – в 16-30 час. Перерыв для отдыха и питания – с 12-30 час до 13-00 час.

6.4. Для обслуживающего персонала: дежурных по общежитию устанавливается работа по графику, составляемому ежемесячно. Для указанных работников применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период (год). Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

6.5. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. Отдельным Работникам колледжа может быть установлен индивидуальный режим работы, который должен быть оформлен дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора колледжа.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Не уменьшается продолжительность рабочего дня (работы, смены), предшествующего нерабочему праздничному дню для Работников, работающих по графику.

6.9. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.14. Не считается совместительством и не требует заключения отдельного трудового договора педагогическая работа в одном и том же учреждении среднего профессионального образования для педагогических работников.

6.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также

опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.20. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.21. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.22. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.22.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.23. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.24. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.25. Работники, указанные в пункте 6.24 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. По трудовому законодательству видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отпуск);
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска.

7.2. В течение дня Работникам колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и, соответственно, не оплачивается (ст. 108 ТК РФ).

В колледже устанавливаются перерывы в течение рабочего дня:

- для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут – для отдыха и питания;
- для педагогических работников перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи на «большой» перемене;
- для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени и работающим по графикам сменности, перерывы в течение рабочего времени не устанавливаются. Работодатель создает условия для приема пищи работниками на рабочем месте.

7.3. Все Работники колледжа имеют право на еженедельный непрерывный отдых (ст. 111 ТК РФ).

Для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

Для Работников, работающих по графику, непрерывное время отдыха устанавливается таким графиком, утверждаемым директором колледжа.

7.4. Нерабочие праздничные дни перечислены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодные основные и ежегодные дополнительные с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность такого отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ и п.4 ч.5 ст 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»). Такой отпуск предоставляется в соответствии с порядком, установленным Приказом Минобрнауки РФ;
- другие отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

7.6. В соответствии с действующим законодательством заместителю директора по учебной и воспитательной работе, заведующему отделением СПО, заведующему учебной частью, заведующему практикой, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.7. Остальным работникам колледжа (за исключением категорий работников, предусмотренных законодательством) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.8. В соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего

Серера и приравненных к ним местностях» (в ред. От 22.08.2004) всем Работникам колледжа предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях (Южных районах Дальнего Востока), который учитывается в графике отпусков наравне с основным ежегодным отпуском.

7.9. Работникам колледжа согласно (приложению № 1.1) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Указанные работники эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.10. Работникам колледжа, не включенным в приложение № 1, но эпизодически привлекающимся к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней за ненормированный рабочий день. Условия предоставления отпуска оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.11. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков – график отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

7.14. Педагогическим Работникам независимо от времени поступления на работу ежегодный отпуск предоставляется в период летних каникул.

7.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и оформляется приказом директора колледжа.

- 7.16. В удобное время отпуск предоставляется:
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
  - несовершеннолетним;
  - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
  - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия с обязательным изданием приказа. Не использованная 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.

7.18. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

7.19. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.20. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.22. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работника определяется системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников колледжа, трудовым договором и иных локальных нормативных актах, не противоречащих трудовому законодательству Российской Федерации.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

8.3. Выплата заработной платы осуществляется путём перечисления на расчётный счёт, указанный «Работником». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке НДФЛ, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Месячная заработная плата «Работника», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

8.6. Выплата отпускных производится за 3 календарных дня до начала отпуска.

8.7. «Работодатель» обязуется осуществлять индексацию заработной платы на основании закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год.

8.8. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работникам», «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим законодательством.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом (работникам выплачивается пособие по социальному страхованию);
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может являться источником распространения инфекции и невозможно перевести работника на другую работу (работникам выплачивается пособие по социальному страхованию);
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника производится оплата за все время отстранения от работы как за простой).

8.10. За педагогическими Работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;
- не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- не менее чем на 6 месяцев – по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не менее чем на 6 месяцев. (отраслевое соглашение)

8.11. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством, преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними полностью или частично заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и пропорционально количеству пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

8.12. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы.

8.13. Уменьшение нагрузки в дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку или прибытия из нее), не производится.

8.14. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки преподавателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). (п 1.6. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре")

8.15. При невыполнении педагогической нагрузки по вине «Работодателя» (кроме форс-мажорных обстоятельств), удержание из заработной платы преподавателя не производится.

8.16. Согласно Порядку предоставления мер социальной поддержки педагогическим Работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края утвержденному Постановлением администрации Приморского края от 18.12.2018 г. № 619-па предоставляются выплаты:

8.16.1. Молодым специалистам в размере:

К молодым специалистам относится специалист, трудоустроившийся в колледж до достижения возраста 35 лет включительно по основному месту работы на штатную должность педагогического работника не менее одной ставки в течение трех лет со дня окончания обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а в случае прохождения профессиональной переподготовки по направлению деятельности в образовательной организации - в течение трех лет со дня окончания соответствующей профессиональной переподготовки

- 350000,0 руб. для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании с отличием;

- 300000,0 руб. - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании либо диплом о высшем образовании и о профессиональной переподготовке по направлению деятельности в образовательной организации;

- 300000,0 руб. для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;

- 250000,0 руб. - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании либо диплом о среднем профессиональном образовании и о профессиональной переподготовке по направлению деятельности в образовательной организации

- ежемесячная денежная выплата в размере 10000 руб. до достижения трехлетнего стажа работы в образовательной организации;

- компенсация расходов за наем (поднаем) жилого помещения молодому специалисту в размере 50 % фактического расхода по договору найма (поднайма) жилого помещения, но не более 10000 руб. в месяц, в течение одного года работы в образовательной организации;

8.16.2. Ежемесячная денежная выплата в размере 5000,0 руб. выплачивается наставнику молодого специалиста, назначенному приказом директора для сопровождения профессиональной деятельности молодого специалиста в соответствии с утвержденным индивидуальным планом адаптации в первый год работы в образовательной организации.

8.16.3. Педагогическим Работникам по основному месту работы, предоставляется компенсация части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение один раз в три года в размере 25% фактических расходов стоимости путевки, но не более 15000 руб.

8.17. Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

8.18. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

8.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

## 9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде в колледже применяются следующие виды поощрений Работников:

9.1.1. виды нематериальных поощрений:

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

9.1.2. виды материальных поощрений:

- выплата единовременной премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения Работников с внесением записи в трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе).

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники колледжа могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

9.4. Работник, имеющий неснятое и непогашенное дисциплинарное взыскание, не может быть представлен к поощрению.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплина труда состоит в соблюдении Работниками порядка, правил и норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами, применяемыми в отношении образовательных учреждений, в выполнении приказов и указаний Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края, директора колледжа, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями.

10.2. При неявке Работника из числа преподавателей колледжа на занятие, непосредственный его руководитель (заведующий отделением, заместитель директора по учебной и воспитательной работе) обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

10.3. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

10.4. За порядок и благоустройство в учебных помещениях (исправность мебели и учебного оборудования, поддержание чистоты и температурного режима, исправность освещения и т.д.) несет ответственность заведующий учебным кабинетом и начальник хозяйственного отдела.

За содержание и исправность оборудования кабинетов и учебных мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами и мастерскими.

Для соблюдения безопасных условий охраны труда в кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение педагогическим работником проступка, порочащего звание педагога, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.6. По факту совершения Работником дисциплинарного проступка Работодатель может провести служебное расследование обстоятельств с целью выяснения; какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение работника в предшествующий период.

10.7. Факт нарушения трудовой дисциплины оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и др.) в личных целях;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации);
- иными документами, подтверждающими нарушение работником трудовой дисциплины.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. При наличии у Работника дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить Работника (п.5 ст. 81 ТК РФ).

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.14. Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

11.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора, главным бухгалтером.

11.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

11.9. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## 12. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение Работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие Работники колледжа, назначенные приказом, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. По результатам расследования в течение трех суток оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, Работодатель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда и др.).

12.10. Работодатель производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета несчастных случаев.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета несчастных случаев в КГБ ПОУ «ПМК».

### **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору колледжа. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

### **14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

14.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте колледжа.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками колледжа в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка КГБ ПОУ «ПМК»  
действующим с 2023 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников КГБ ПОУ «ПМК», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	3
2. Заместитель директора по общим вопросам	6
3. Главный бухгалтер	6
4. Начальник хозяйственного отдела	6
5. Специалист по управлению персоналом	6
6. Секретарь руководителя	6

Лист ознакомления сотрудников колледжа с Правилами внутреннего трудового распорядка в колледже (утверждено 30.01.2023 г.)

Ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата
Адамова Е. А.		06.02.2023
Арапова Ю. В.		03.02.2023
Барбалюк О. В.		06.02.2023
Беляев Б. Б.		07.02.2023
Бензик С. В.		05.02.2023
Вильчинский В. И.		06.02.2023
Витенко Н. А.		03.02.23
Войстрик Т. М.		03.02.23
Воликов О. А.		03.02.23
Волынец Е. А.		03.02.2023
Гаевец А. В.		03.02.2023
Голобородько Е. П.		03.02.2023
Гордеев А. Е.		
Городецкая В. П.		06.02.2023
Городецкий В. Г.		06.02.2023
Горшкова В. В.		06.02.2023
Демидова Н. И.		05.02.2023
Денисенко В. А.		30.02.2023
Денисова О. В.		03.02.2023
Долматова Л. В.		07.02.2023
Дранка Н. Ю.		03.02.2023
Думанская Н. Н.		03.02.2023
Елисеева Г. А.		03.02.2023
Желонкина О. С.		03.02.2023
Зиганшина Г. И.		03.02.23
Капитовская Т. И.		03.02.2023
Киреева И. Я.		03.02.2023
Кужельная Т. М. (длит.отпуск)		
Лазарева Р. Н.		03.02.2023

Лист ознакомления сотрудников колледжа с Правилами внутреннего трудового распорядка в колледже (утверждено 30.01.2023 г.)

Лантух Е. А.	Лантух	03.02.2023
Литвинова Н. Е.	Литвинова	03.02.2023
Локтионова Е. В.	Локтионова	03.02.2023
Лузин О. О.	Лузин	03.02.2023
Масеев Б. П.	Масеев	06.02.2023
Масибута А. Ю.	Масибута	03.02.2023
Моисеев В. В.	Моисеев	06.02.2023
Моложавая Ю. А.	Моложавая	06.02.2023
Мохова Н. В.	Мохова	6.02.2023
Наумова О. Е.	Наумова	6.02.2023
Нещадим А. С.	Нещадим	03.02.2023
Низамутдинова Н. Х.	Низамутдинова	01.02.2023
Пальянова А. В.	Пальянова	03.02.2023
Парфенова И. С.	Парфенова	03.02.2023
Пестова А. О.	Пестова	06.02.2023
Подмокова А. Е.	Подмокова	3.02.2023
Полякова Л. Н.	Полякова	6.02.2023
Помоз Т. А.	Помоз	6.02.2023
Попкова А. А.	Попкова	03.02.2023
Порошкина О. Т.	Порошкина	03.02.2023
Пострелова Е. Е.	Пострелова	06.02.2023
Прокофьева Г. А.	Прокофьева	06.02.2023
Процюк А. А.	Процюк	03.02.2023
Пудова С. А. (отп. по берем.и родам)	Пудова	28.02.2023
Роллер С.	Роллер	09.02.2023
Рыжова Т. М.	Рыжова	03.02.2023
Сергиенко Н. В.	Сергиенко	03.02.2023
Сироткин И. А.	Сироткин	3.02.2023
Скачкова С. А.	Скачкова	03.02.2023
Степанченко А. В.	Степанченко	03.02.2023
Тера В. И.	Тера	03.02.2023

Лист ознакомления сотрудников колледжа с Правилами внутреннего трудового распорядка в колледже (утверждено 30.01.2023 г.)

Герешкова А. А. (отп.по уходу за реб.)		01.03.2024
Тринцукова С. Г.		3.02.2023
Угринович Л. Д.		8.02.2023
Ульянова В. В.		6.02.2023
Федченко А. А.		3.02.2023
Федченко А. В.		6.02.2023
Цыбулько Г. В.		03.02.2023
Чернышева Е. Н.		03.02.2023
Шик Е. Ф.		03.02.2023
Щанкина Т. А.		03.02.2023
Юнусова М. Я.		03.02.2023
Иванова С. В.		06.02.2023
Смирнова О. А.		17.02.2023
Смирнова О. А.		21.03.2023
Курилова А. В.		03.04.2023
Краснов Е. В.		07.04.2023
Дербишова С. С.		10.7.2023
Мухоморова Г. В.		29.08.2023
Городецкий В. С.		30.08.2023
Гаврилов А. В.		30.08.2023
Знаменина Т. Ч.		30.08.2023
Шелек Е. Ф.		01.09.2023
Александров Е. А.		01.09.2023
Мухоморова Г. В.		01.09.2023
Терехов В. В.		01.09.2023
Азарестов А. Ч.		01.09.2023
Тарнова С. В.		11.09.2023
Краснов Е. В.		25.09.2023
Дербишова С. С.		23.10.2023
Мухоморова Г. В.		23.10.2023
Мухоморова Л. Ч.		27.10.2023

