



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижевартовский строительный колледж»
(БУ «Нижевартовский строительный колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
решением конференции
работников и обучающихся
протокол № 15
от « 10 » 01 2020

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский
строительный колледж»

Введен в действие приказом директора № 2-а
от 10 января 2020г.

Согласовано с представителем
работников БУ «Нижевартовский
строительный колледж» [подпись]
А.Х. Алтынчурина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

г. Нижневартовск
2020



	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по кадрам	Петренко И.Ю. <u>[подпись]</u>	10.01.2020
Проверил	Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема работников.....	4
3. Порядок перевода работников.....	10
4. Порядок увольнения работников	11
5. Основные права и обязанности работников.....	14
6. Основные права и обязанности колледжа	18
7. Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха	20
8. Сроки и порядок выплаты заработной платы	31
9. Поощрение за труд.....	32
10. Ответственность сторон	32
11. Порядок в помещениях колледжа	36
12. Заключительные положения	37
Приложение №1	38
Приложение № 2	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский строительный колледж» (далее - Колледж или работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Колледжа.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышение качества работы урегулирования вопросов связанных с поведением работников.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие определения:

«Работодатель» - Колледж;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем на основании трудового договора (статья 16 Трудового кодекса РФ);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, коллективным договором Колледжа, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, заключенным между работником и Колледжем;

«Трудовой договор» - соглашение между Работодателем (Колледжем) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

«Рабочее время» - время, в течение которого работник в соответствии с 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.

«Перевод на другую работу» - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное

подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа и обязательны для их исполнения.

1.6. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 61 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором либо соглашением сторон, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

2.3.1.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю (статья 283 Трудового кодекса РФ), не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.1.2. Лицо, поступающее на работу в детские учреждения, допускается до работы при наличии у него медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы. И в последующем проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 Трудового кодекса РФ).

2.3.1.3. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные действующим законодательством медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, 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.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, 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.

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

2.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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.

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

2.6.1. В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

2.6.3. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7. 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.

В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями в следующем порядке:

- недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора;

- недостающие условия – оформляются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.7.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Колледж замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых

устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Колледжем, может быть принят на работу в Колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.8.1 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для работников основной.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.13. Правила оформления, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек работников Колледжа определяются статьями 62, 66, 165, 234 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».

2.14. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.13. В Колледже наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей образовательных учреждений утверждается Правительством Российской Федерации.

2.15. К педагогической деятельности в Колледже в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.16. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения за счет средств работодателя.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором) уполномоченным лицом Колледжа с работником проводится инструктаж по охране труда.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, при которых согласия работника не требуется) не работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Допускается временный перевод Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, внутри Колледжа без письменного согласия работника в случаях:

- предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными во втором абзаце настоящего пункта.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.4.1. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

3.4.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.5. Для оформления перевода работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, подписанный приказ объявляется работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Колледж обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.1. Иной срок предупреждения работником об увольнении предусмотрен в следующих случаях:

- 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;

- руководитель учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества колледжа, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц;

- Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора;

- Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

4.3. Помимо общих оснований увольнения, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с педагогическими работниками, может быть расторгнут по инициативе Колледжа и по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

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

4.4. Прекращение трудового договора производится в порядке, установленном статьей 84.1. Трудового кодекса РФ.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией колледжа, сокращением численности или штата работников колледжа работники предупреждаются персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.8.1. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории.

4.9. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с Работником колледжа может быть расторгнут в соответствии с положениями статьи 84 Трудового кодекса РФ.

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

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

4.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Колледж в письменной

форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.13. 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, форма которого утверждается директором Колледжа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Колледж вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии действующим законодательством. По письменному заявлению работника Колледж также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Колледж направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Колледж также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника:

- за прогул (подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ),
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой статьи 83 ТК РФ).

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленном, по адресу электронной почты Колледжа), не получившего сведений о трудовой деятельности у Колледжа после увольнения, работодатель обязан выдать их не

позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Согласно статье 21 Трудового кодекса РФ, Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом колледжа и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации, а именно:
 - 1) Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления по согласованию с Работодателем;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Помимо прав, установленных п. 5.1. в соответствии с российским законодательством в сфере образования, педагогические работники Колледжа имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными законами

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы корпоративной и профессиональной этики;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требования охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Колледжа, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, в том числе не совершать действий, ухудшающих психологический климат в коллективе;

- незамедлительно сообщить директору колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся директору колледжа или непосредственному руководителю;

- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный в колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самообразования;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Колледжем требования;

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Колледжем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

б) не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, не обусловленных трудовыми отношениями с Колледжем; в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) соблюдать запрет Колледжа на курение в помещениях учреждения и на его территории, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) соблюдать запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, не появляться на рабочем месте в состоянии похмельного синдрома, алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

е) вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать действующий в Колледже контрольно-пропускной режим;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные в колледже;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.4. Помимо обязанностей, установленных п. 5.3, педагогические работники Колледжа обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.1. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

5.5. Трудовые обязанности и права работников колледжа конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Колледж в лице директора и иных органов управления, уполномоченных должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Колледж в лице директора и иных органов управления, уполномоченных должностных лиц обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом колледжа и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1. Помимо вышеуказанных полномочий Колледж, как профессиональная образовательная организация, обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании в части обеспечения образовательной деятельности.

6.2.2. Колледж в лице директора, уполномоченных должностных лиц обязан отстранить от работы (либо не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе в состоянии похмельного синдрома;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, и навыки в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением. Которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Колледж отстраняет от работы (либо не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Отстранение работника от работы оформляется приказом директора колледжа.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени, порядок его использования и время отдыха работников колледжа определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы, изданными и утвержденными в соответствии с положениями трудового кодекса РФ, законодательством об образовании, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, регуливающими профессиональную деятельность работников колледжа.

7.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам и старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- тьюторам, осуществляющим образовательную деятельность;
- руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы вышеперечисленных педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.4.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателей, составляет 720 часов в учебный год. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года, утверждается директором и фиксируется в приказе и тарификационном списке. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками колледжа характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (преподавательской) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом 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".

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Выполнение другой (ненормированной) части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и настоящими Правилами, регулируется графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами других конкретных условий у колледжа. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который определен приказом при приеме на работу.

Распределение рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ, в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме стимулирующих выплат и регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами, и может быть связана с кураторством групп, заведованием учебными кабинетами, лабораториями, руководством методическими комиссиями, иными видами дополнительной внеаудиторной работы.

7.4.3. Учебная (преподавательская) нагрузка на учебный год для педагогических работников, не должна превышать 1440 учебных часов. При этом:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;
- уменьшения или увеличения учебной нагрузки в течение учебного года возможны в случаях:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда.

В исключительных случаях в силу производственной необходимости учебная нагрузка преподавателя может превышать объем в количестве 1440 часов. Дополнительный объем учебной нагрузки может быть обусловлен недостаточной обеспеченностью кадрами по определенным направлениям специальностей и устанавливается преподавателю только с его письменного согласия на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (для замещения отсутствующего педагога - увеличение нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или после окончания этого отпуска.

7.4.4. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителями директора, заведующими отделениями.

Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, санитарно – гигиенических норм утверждается директором колледжа. При составлении расписаний учебных занятий, Колледж обязан, по мере возможности, исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, не включаемые в рабочее время педагогических работников.

7.4.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 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;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.4.6. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.4.7. Режим рабочего времени.

Для работников Колледжа устанавливается:

7.4.7.1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом расписания занятий.

7.4.7.2. **5-ти дневная** рабочая неделя для **работников**, связанных с учебным процессом, в том числе заместителей директора, заведующих отделением, совмещающих основную работу с преподавательской деятельностью (36 часов в неделю):

Время начала работы: 8:30

Время окончания работы: 16:42

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

для мастеров производственного обучения:

Время начала работы: 8:30

Время окончания работы: 16:12

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

7.4.7.3. **5-ти дневная** рабочая неделя для работников, выполняющих работу по рабочим профессиям и служащим (36 часов – женщины; 40 часов - мужчины):

Время начала работы: 08:30 (женщины) 08:30 (мужчины)

Время окончания работы: 16:42 (женщины) 17:30 (мужчины)

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

7.4.7.4. **5-ти дневная** рабочая неделя для руководителей, не осуществляющих педагогическую работу, специалистов и служащих:

Время начала работы: 9:00

Время окончания работы: 17:12 (женщины) 18:00 (мужчины).

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

7.4.7.5. **6-ти дневная** рабочая неделя для работников, работающих в общежитии по должностям заведующий общежитием, паспортист, рабочий по КО и РЗ:

Время начала работы: 9:00;

Время окончания работы:

16:00 (женщины с понедельника по субботу)

17:00 (мужчины с понедельника по пятницу)

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

В субботу (мужчины) время начала работы 9:00 время окончания работы 14:30; перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30

Для воспитателей:

Время начала работы 1-смена 7:30; 2-я смена 12:30

Время окончания работы: 1 смена 14:00; 2-я смена 19:00

Время для отдыха и питания: 1-я смена с 11:30 до 12:00; 2-я смена с 16:00 до 16:30

7.4.7.6. Дежурные по этажу работают по сменному графику (по 12 часов) с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период - квартал.

Время начала работы: 1-я смена 9:00; 2-я смена 21:00

Время окончания работы: 1-я смена 21:00; 2-я смена 09:00

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем структурного подразделения, в подчинении которых находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под подпись в срок не

позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации колледжа.

7.4.7.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

7.4.7.8. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в колледж;
- в) время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- д) время простоев не по вине водителя;
- е) иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004г. № 15.

7.4.7.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

7.4.7.9. По соглашению между работником и Колледжем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

Колледж обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе следующей категории работников:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом его профессиональной деятельности.

7.4.7.10. Накануне нерабочих праздничных дней (установленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При переносе выходного дня на рабочий, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день в порядке, установленном Правительством РФ.

По отдельным должностям работников, чья деятельность связана на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.4.7.11. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х 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 Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 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.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в колледже.

7.4.7.12. Колледж может привлекать работника к работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Колледжем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Колледжем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказать от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в колледже.

7.4.7.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Колледжа;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора колледжа.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в колледже. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4.7.14. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5. Колледж ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора. Порядок ведения табеля учета рабочего времени определяется учетной политикой колледжа.

7.6. В каникулярное время, по соглашению Колледжа и работника, последний может привлекаться к выполнению иной работы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

7.7. При неявке на работу работника колледжа руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

7.8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.9. С началом учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

7.10. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

7.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.11.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

7.11.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам колледжа предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям (дежурные в общежитии), выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.11.3. Нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

7.11.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в колледже;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (Федеральный закон от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" педагогическим работникам, преподавателям, руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно – образовательной деятельностью, руководителям структурных подразделений (заведующим) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве - 16 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Приказ от отпуска издается за две недели до начала отпуска. Отпускные начисляются работнику не позднее трех дней до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и Колледжем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.11.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.11.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8. СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается работникам колледжа два раза в месяц 7 и 22 числа расчетного месяца, путем перечисления денежных средств на указанный Работником счет в банке. 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

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. При выплате заработной платы Колледж обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Колледжем с учетом мнения представительного органа работников, форма расчетного листка определена Положением об оплате труда, действующем в колледже.

8.3. Иные вопросы, касающиеся установления и порядка выплаты заработной платы в колледже регулируются Положением об оплате труда.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Колледж применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором, Положением об оплате труда работников колледжа;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой колледжа.

9.2. Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, иным государственным наградам.

9.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующим законодательством к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Колледж имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- принятия необоснованного решения директором колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа;

- однократного грубого нарушения директором колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, педагогическим работником, осуществляющим образовательную деятельность;

- применение, педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Колледжа;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.1.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

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

Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной инициативе,
- по просьбе самого работника,
- по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного трудового коллектива.

10.1.9. Директор колледжа обязан рассмотреть заявление представителей трудового коллектива о нарушении руководителем структурного подразделения колледжа, их заместителями и иными должностными лицами трудового законодательства, настоящих Правил и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

10.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.2. К Работникам колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших нарушения профессиональной этики и нарушения Устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

10.2.1. Колледж имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном главой 39 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

10.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора (соглашений).

10.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Колледжу в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.5. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Колледжу прямой действительный ущерб в полном размере. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) 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;

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.2.6. Материальная ответственность Работника исключается в случаях:

- возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы,

- нормального хозяйственного риска,

- крайней необходимости или необходимой обороны,

- неисполнения Колледжем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

10.2.8. Размер ущерба, причиненного Работником Колледжу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.2.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Колледж обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Колледж имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2.10. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора колледжа. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Колледжем 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.

10.2.11. Работник, виновный в причинении ущерба Колледжу, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Колледжу письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Колледжа Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Колледжу.

10.3. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Колледжа, Работник обязан возместить затраты, понесенные Колледжем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4. Ответственность Колледжа:

10.4.1. Материальная ответственность Колледжа наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Возмещение ущерба в случае его возникновения производится Колледжем в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Возмещение ущерба Работнику производится в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Работника о возмещении ущерба

направляется им на имя директора колледжа. Директор колледжа обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с принятым решением директора колледжа или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.4.2. Колледж 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 Колледжем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

10.4.3. При нарушении Колледжем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Колледж обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.4.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Колледжа, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора, курирующий административно – хозяйственную деятельность колледжа и руководители структурных подразделений по направлению профессиональной деятельности.

11.2. Ответственность за санитарное содержание учебных и производственных аудиторий, за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут педагогические работники, за которыми приказом директора закреплены данные помещения.

11.3. В учебных помещениях колледжа и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3.1. Работники колледжа обязаны вести себя сдержанно, корректно по отношению друг к другу, обучающимся, родителям и законным представителям обучающихся в колледже, иным посетителям и гостям колледжа.

11.3.2. Директор и руководители структурных подразделений колледжа по направлению профессиональной деятельности, обязаны обеспечить охрану колледжа и его имущества (сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных аудиториях и бытовых помещениях).

11.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.5. Ключи от всех помещений, расположенных в зданиях колледжа должны находиться на посту охраны. Ключи выдаются работникам колледжа с обязательной фиксацией в Журнале. Работники колледжа получают и возвращают ключи от кабинетов, лабораторий и иных помещений по подписи.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Колледж руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации.

12.2. По инициативе Колледжа или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в
БУ «Нижневартовский
строительный колледж»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Структурное подразделение _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки структурных подразделений
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Библиотека _____
2. Отдел кадров _____
3. Бухгалтерия _____
4. АХЧ _____
5. Гараж _____

«__» _____ 20__ г.

Специалист по кадрам _____ / _____

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в БУ
«Нижевартовский
строительный колледж»

**Перечень должностей, с указанием количества ежегодного оплачиваемого отпуска,
в том числе за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда**

№№	Профессия, должность	Основной отпуск (кал. дн.)	Северный отпуск (кал. дн.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (кал.дн.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (кал.дн.)	Всего дней (кал.дн.)
Руководитель 1 уровня						
1.	Директор	56	16	3		75
Руководитель 2 уровня						
2.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	56	16			72
3.	Зам. директора по учебной работе	56	16			72
4.	Заместитель директора	56	16			72
5.	Зам. директора по учебно-производственной работе	56	16			72
6.	Главный бухгалтер	28	16	14		58
7.	Зам. директора по административно-хозяйственной работе	28	16	14		58
Руководитель 3 уровня						
8.	Заведующий отделением	56	16			72
9.	Заведующий мастерскими	56	16			72
10.	Заведующий общежитием	28	16	14		58
11.	Заведующий хозяйством	28	16	6		50
12.	Начальник отдела маркетинга	28	16	14		58
Специалисты (педагогический персонал)						
13.	Воспитатель	56	16			72
14.	Мастер производственного обучения	56	16			72
15.	Методист	56	16			72
16.	Педагог-психолог	56	16			72
17.	Тьютор	56	16			72
18.	Руководитель физического воспитания	56	16			72
19.	Социальный педагог	56	16			72
20.	Педагог-организатор	56	16			72
21.	Педагог дополнительного образования	56	16			72
22.	Преподаватель	56	16			72
Специалисты (прочие специалисты)						
23.	Бухгалтер	28	16	12		56
24.	Экономист	28	16	12		56
25.	Специалист по кадрам	28	16	12		56
26.	Специалист по охране труда	28	16	6		50
27.	Контрактный управляющий	28	16	12		56
28.	Специалист по закупкам	28	16			44
29.	Юрисконсульт	28	16	12		56
30.	Библиотекарь	28	16			44
31.	Инженер-электроник	28	16	6		50
32.	Лаборант	28	16			44

33.	Специалист по маркетингу	28	16	3		47
34.	Механик	28	16	3		47
35.	Техник по инструменту	28	16			44
36.	Специалист по связям с общественностью	28	16	3		47
37.	Техник-программист	28	16	3		47
38.	Специалист по защите информации	28	16			44
39.	Делопроизводитель	28	16	6		50
Служащие						
40.	Диспетчер	28	16	12		56
41.	Секретарь учебной части	28	16	12		56
42.	Секретарь руководителя	28	16	6		50
43.	Дежурный	28	16			44
Рабочие						
44.	Водитель	28	16	3		47
45.	Кладовщик	28	16	3		47
46.	Кастелянша	28	16			44
47.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16	3		47
48.	Слесарь-ремонтник	28	16			44
49.	Слесарь по ремонту автомобилей	28	16	3		47
50.	Тракторист	28	16			44