

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал)

ПРИНЯТО

общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2 от 29.05.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ДТЭК ДОННУЭТ
от 31.05.2023 № 16-06

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
 О.В. Хейлик

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДТЭК ДОННУЭТ**

Локальный нормативно-правовой акт № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Докучаевского торгово-экономического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» и регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Колледжа в лице директора и работников. Режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа регулируют трудовые отношения в соответствии со ст.180, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации: порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых договоров, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Колледжа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников колледжа, независимо от должности и выполняемой работы.

1.4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических, и других работников колледжа, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает директор колледжа в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника в экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров колледжа. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения

работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами.

С Работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им колледжем ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

2.3. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (оформленную в установленном порядке) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- когда договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинские документы, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (для педагогических работников).

2.4. К работе в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. Работники колледжа могут работать по совместительству в соответствии с

действующим законодательством.

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора по колледжу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. На всех работников, для которых работа в колледже является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора. При этом в кадровой службе колледжа остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью колледжа. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу колледжа.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.8. До заключения трудового договора специалист по кадрам знакомит работника под личную подпись:

- с Положением о колледже;
- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- инструктирует работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

2.9. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ, расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.12. При увольнении работник подает заявление в письменном виде, подписанное руководителем подразделения, для регистрации специалистом по кадрам.

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

2.14. 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

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата

работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор колледжа может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников Колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.18. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в колледже невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам 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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в колледже.

2.20. Если день прекращения трудового договора выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

2.21. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) все числившиеся за ним материальные ценности, книги, методическую и учебную документацию другому лицу, на которое укажет соответствующий руководитель подразделения. А в случае наличия договора о материальной ответственности, заключенного между работником и работодателем, сдача (передача) и прием материальных ценностей, числящихся за увольняющимся работником, производится на основании приказа (распоряжения) по колледжу. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

2.22.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.23. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем,

приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.23.1. На основании заявления Работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы.

2.23.2. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.23.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.23.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.23.5. Период приостановления действия трудового засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.23.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.23.7. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации колледжа, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.23.8. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Порядок отстранения от работы работников колледжа

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

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

3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника 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.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

- в случае 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.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Основные права и обязанности работников колледжа

5.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением о Колледже;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

- 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 в Колледже;

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

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

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

5.4. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Колледжа;

- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Колледжа;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

- соблюдать Положение о Колледже, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Колледжа.

5.5.Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать интернет в личных целях;

- курить в помещениях Колледжа и его территории;

- приходить в Колледж и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.6.Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- незамедлительно сообщать администрации Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества Колледжа.

5.7.Педагогическим работникам запрещается:

- 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;

- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Колледжа.

- работники Колледжа имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Колледже, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2 . Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

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

- обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины;

- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников;

- обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам Колледжа;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- в пределах имеющихся в Колледже средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа;
- проводить в жизнь решения общих собраний коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В колледже для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов ежедневно, 40 часов в неделю.

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно - хозяйственного и вспомогательного персонала Колледжа устанавливается следующее:

Начало работы: 7.45

Перерыв: 12.00 - 12.45

Окончание работы: 16.30

7.3. По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен иной график работы в соответствии с главой 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. По соглашению между Работодателем и Работником устанавливается гибкий режим рабочего времени. Для Работников, работающих по гибкому режиму работы, начало,

окончание рабочей смены и перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководством с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График рабочего времени отдельных работников может претерпевать изменения в связи с характером производимых работ, при условии соблюдения норм продолжительности рабочего времени. Графики рабочего времени доводятся до сведения Работников до введения их в действие.

7.5. Преподавателям Колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) - 720 учебных часов в год исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов на ставку в неделю. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

7.6. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

7.7. 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 продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.8. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

7.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Колледже, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, календарными учебными графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса;
- руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной комиссией) и др.)

7.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж 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 др.

7.11. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между уроками - 5 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв или большая перемена - 20 минут.

С целью рационального использования учебного времени, оптимизации учебного процесса, нормирования нагрузки на студентов возможно проведение пары академических часов без перерыва между ними общей продолжительностью 80 минут.

7.12. Распорядок дня Колледжа:

Расписание звонков

№ пары	начало	окончание	Продолжительность перемены (мин.)
I	8.00	8.45	5
	8.50	9.35	10
II	9.45	10.30	5
	10.35	11.20	20
III	11.40	12.25	5
	12.30	13.15	10
IV	13.25	14.10	5
	14.15	15.00	5
V	15.05	15.40	5
	15.55	16.40	

7.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы работников, ведущих педагогическую деятельность, регламентируется расписанием учебных занятий. При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.14. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором Колледжа.

7.15. Администрация обязана организовать учет явки всех работников Колледжа на работу и ухода с нее.

7.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

7.17. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

7.18. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

7.19. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.21. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

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

7.23. Всем работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск: для административно-хозяйственного персонала - продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам Колледжа предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; заведующим лабораториями 42 календарных дня.

7.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

7.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.27. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

7.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

7.30. 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).

7.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.32. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с директором Колледжа.

7.33. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.34. Работник, действие трудового договора которого было приостановлено в связи с призывом на военную службу по мобилизации или поступлением на военную службу по контракту либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора по личному заявлению имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы в колледже

7.35. Работа в порядке совместительства - как внешнего, так и внутреннего - выполняется в свободное от основной работы время. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 50% от нормы времени по соответствующей должности (занимаемой по совместительству) в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (или другого учетного периода), установленной для соответствующей категории работников.

7.36. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, в случаях с санитарно-эпидемиологической обстановкой, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

7.37. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.38. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

7.39. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым и двадцать первой части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов 23 Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.40. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.41. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

8. Поощрения работников колледжа за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи

в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании и других формах социальной поддержки работников Колледжа, утвержденным директором Колледжа в установленном порядке.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора колледжа. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку. Получение премий, которые предусмотрены системой оплаты труда или выплачиваются на регулярной основе, в трудовой книжке не фиксируется.

8.4. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий

8.5. Решение о поощрении Директора Колледжа принимает Учредитель.

9. Ответственность работников колледжа за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение (досрочное расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени, без уважительных причин) или отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены);
- за однократное появление на работе, в том числе на территории колледжа, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или иного токсического опьянения;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами.

За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), распитие спиртных напитков или появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация колледжа применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных пунктом 9.1 настоящих правил. Контроль за исполнением данного правила поручается специалисту по кадрам и руководителю подразделения.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа и объявляются приказом. Основанием для издания соответствующего приказа может служить служебная (докладная) записка руководителя подразделения и письменные объяснения виновного работника, а в случае отказа в даче письменных объяснений в течение двух рабочих дней составляется акт установленной формы.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения по истечению двух рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснений оформляется актом за подписью свидетелей. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в 3-дневный рабочий срок под роспись объявляет специалист по кадрам. Если по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как активный, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, не применяются.

10. Обеспечение порядка и безопасности

10.1. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на работников Колледжа.

10.2. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у сторожа и выдаются по списку, утвержденному Директором.

10.3. Ответственность за благоустройство в помещениях Колледжа (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Колледжа.

10.4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заместители директора Колледжа.

10.5. Директор обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. В помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- игра в карты и прочие азартные игры;
- применение пиротехнических средств и прочие нарушения правил противопожарной безопасности.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа вступают в силу со дня утверждения.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

11.4. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

11.6. Запись об ознакомлении с текстом настоящих Правил производится в трудовом договоре, заключенном с Работником

11.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Разработал:
Инспектор по кадрам



Н.В.Бурлаева