


Приложение № 1

к Коллективному договору
бюджетного учреждения профессионального
образования Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Мегионский политехнический
колледж» (БУ «Мегионский политехнический
колледж») на 2025-2028 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива бюджетного
учреждения профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Мегионский политехнический
колледж»



« 20 » марта 2025г. **Н.Н. Белая**

УТВЕРЖДАЮ

Врио. директора бюджетного
учреждения профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Мегионский политехнический
колледж»



« 20 » марта 2025г. **О.В. Князева**

**Депобразования и молодежи Югры
бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский политехнический колледж»
(БУ «Мегионский политехнический колледж»)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
БУ «Мегионский политехнический колледж»
от « 20 » марта 2025 г. протокол № 2

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные права и обязанности работников	8
4. Основные права обязанности работодателя	10
5. Рабочее время, режим работы, время отдыха	12
6. Поощрения за труд	18
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	19
8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	20

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в БУ «Мегионский политехнический колледж», далее – Колледже, Работодатель, порядок приема и увольнения Работников; права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем и являются обязательными для исполнения и соблюдения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- Личная медицинская книжка Работника;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Справку с последнего места работы;
- Для Работников, принимаемых на работы на условиях совместительства - справка с основного места работы о квалификации, графике работы, северной надбавке;
- Молодой специалист предоставляет справку из жилищных органов о периоде

проживания в местности приравненной к районам крайнего севера.

- Фотографию размером 3х4;
- Документы о наличии квалификационной категории, государственных наград, орденов, медалей, почетных грамот РФ, СССР, РСФСР.
- Документ, подтверждающий смену фамилии, если такой факт имелся.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего, на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.5. Организацию указанной работы осуществляет специалист по персоналу совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят Работника:

2.1.5.1. С поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

2.1.5.2. С инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.1.5.3. С порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее по тексту - СФР), сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК 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 ТК РФ иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в СФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.10. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

2.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.12. Срочный трудовой договор заключается по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.14. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается

только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.15. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прекращение трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Колледжа либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.2.2. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- 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;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. 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 до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.2.5. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.2.7. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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), ответственным за ознакомление лицом (ОК) производится соответствующая запись.

2.2.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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 у данного работодателя 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 у данного работодателя.

2.2.13. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.14. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке,

установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 (при ее наличии у работодателя)).

2.2.15. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

2.2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации и возобновляется в день выхода работника на работу. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. На защиту чести, достоинства и деловой репутации;

3.1.13. На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

3.1.14. На обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.15. На получение необходимого организационного, учебно-методического и

материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений среднего специального учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) Коллективным договором.

3.1.16. На выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

3.1.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

3.1.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.20. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также соблюдать правила пожарной безопасности на рабочем месте;

3.2.5. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.6. Не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

3.2.7. При наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью) по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование, материалы и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, правильно и по назначению их использовать, соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях Колледжа;

3.2.11. Соблюдать установленные в Колледже порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, хранить ее в установленных местах. Вынос документации из Колледжа – ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.2.13. Соблюдать Устав, иные локальные акты Работодателя, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них обязанности.

3.2.14. Педагогические Работники обязаны:

3.2.11.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.2.11.2. Повышать свою квалификацию путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11.3. Проходить аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2.11.4. В целях своевременного начала (без опозданий) учебных занятий, приходить на рабочее место заблаговременно, но в любом случае, чтобы данное время

позволяло в установленный Работодателем срок, начать учебные занятия

3.2.15. Каждый Работник Колледжа обязан присутствовать на общих собраниях трудового коллектива проводимых в Колледже, заседаниях определенных планом работы Колледжа.

3.2.16. Все Работники обязаны уведомить Работодателя обо всех происходящих изменениях в своих персональных документах (получение нового паспорта гражданина РФ, изменение места регистрации, изменении имени и т.д.) в течение 5 дней с момента этих изменений.

3.2.17. Незамедлительно сообщить Работодателю, в том числе непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.18. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), а также на территории Учреждения.

4. Основные права обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. 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 Устава, правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права РФ, Устав, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.2.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

4.2.6. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака,

исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), а также на территории Учреждения.

4.2.7. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. Знакомить педагогических Работников, осуществляющих преподавательскую (учебную) работу с приказом о распределении педагогической нагрузки и классного руководства (кураторства) на следующий учебный год в срок, не позднее первого августа текущего календарного года.

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании вступивших в законную силу постановлений уполномоченных государственных органов, решений судов;

4.2.14. Рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным Представителю работников;

4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах;

4.2.16. Создавать необходимые условия для повышения квалификации Работников.

4.2.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации создавать необходимые условия для прохождения Работниками периодических медицинских осмотров;

4.2.18. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.20. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим работы, время отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

5.1.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.1.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (ст. 91. ч. 4 ТК РФ).

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.1.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 условий производства (работы) у данного работодателя. (ст. 93 ТК РФ).

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

- 5.1.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.1.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):
- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
 - для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
 - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.1.12. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).
- 5.1.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 97 ТК РФ):
- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).
- 5.1.14. На дистанционных сотрудников распространяются общие нормы трудового законодательства, ч. 3 ст. 312.1 ТК. Трудовые отношения с такими сотрудниками имеют свои особенности, которые регулирует: глава 49.1 ТК;
- 5.1.15. Также в учреждении может применяться периодическая дистанционная работа – сотрудник чередует дистанционную работу и труд на стационарном рабочем месте.
- 5.2. Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ):
- 5.2.1. Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.).
- 5.2.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.
- 5.2.3. БУ «Мегионский политехнический колледж» работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы Колледжа 07:00 часов, окончание работы Колледжа 20:30 часов.
- 5.2.4. Начало учебных занятий с 08:30 часов, продолжительность академического часа не более 45 минут, продолжительность занятий не более 90 минут с 10-минутным перерывом. Начало и конец учебных занятий извещаются звонком.
- 5.2.5. У работодателя устанавливается два вида продолжительности рабочего времени: нормальная и сокращенная. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю и устанавливается категориям работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2.6. Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе:

Продолжительность рабочего дня в часах и минутах	Начало рабочего дня в часах и минутах	Окончание рабочего дня в часах и минутах	Время для приема пищи и отдыха в часах
8:00	8:00	17:00	с 12:00 до 13:00

5.2.7. Продолжительность рабочего дня при 36-часовой рабочей неделе:

Продолжительность рабочего дня в часах и минутах	Начало рабочего дня в часах и минутах	Окончание рабочего дня в часах и минутах	Время для приема пищи и отдыха в часах
7:12	8:30	16:42	с 12:00 до 13:00

5.2.8. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставленные работнику в рабочее время не включается и не оплачивается (ст. 108 ч. 1 ТК РФ)

5.2.9. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников, а также мастеров производственного обучения при 36-часовой рабочей неделе:

Продолжительность рабочего дня в часах и минутах	Начало рабочего дня в часах и минутах	Окончание рабочего дня в часах и минутах
7:12	8:15	15:27

5.2.10. Преподавателям Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности (за исключением преподавателей указанных организаций, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы), устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2.11. Остальная часть педагогической работы, которая вытекает из должностных обязанностей преподавателя, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает методическую работу, подготовку отчетов и другой документации, подготовку к занятиям, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации и т.д., не конкретизирована по количеству часов. При этом общая продолжительность рабочего времени педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

5.2.10. Время для приема пищи – для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п. 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11 05.2016г. № 536).

5.2.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Колледжа устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы педагогического работника, планом работы Колледжа утвержденными в установленном порядке.

5.2.12. Время начала и окончания преподавательской (учебной) работы педагогического работника определяется расписанием учебных занятий, выполнением другой части педагогической работы - общеколледжными мероприятиями, а также в необходимых случаях - Работодателем.

5.2.13. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год.

5.2.14. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей 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. За преподавательскую (учебную) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно по поучаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.2.15. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

5.2.16. При составлении графика дежурств преподавателей в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по колледжу преподаватели привлекаются не ранее чем за 10 минут до начала учебных занятий и не позднее 10 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.2.17. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с

образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с классным руководством группами обучающихся, проверкой письменных работ, заведованием кабинетами, лабораториями, руководством цикловыми комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией практического обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

5.2.18. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

5.2.19. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заместителями директора по учебной работе, по методической работе, по производственному обучению и производственной практике, заведующими отделением, председателями методических комиссий.

5.2.20. Норма часов руководителя физического воспитания, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

5.2.21. Педагогическим, руководящим и другим Работникам Колледжа выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя и оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

5.2.22. Рабочий день Работников, производственная деятельность которых имеет особенности в организации труда и рабочего времени, устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными директором Колледжа по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2.23. В Колледже для отдельных категорий Работников установлена сменная работа (ст. 103 ТК РФ).

5.2.24. Работникам, работающим по графикам сменности, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных оборудованных комнатах.

5.2.25. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителя работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, при этом, работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.2.26. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей, за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.2.27. Работа за пределами продолжительности рабочего времени производится как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством (ст. ст. 97-99 ТК РФ).

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.3.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

5.3.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

5.3.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

5.3.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.3.2.4. нерабочие праздничные дни;

5.3.2.5. отпуска.

5.3.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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.

5.3.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя (ст.ст. 99, 113 ТК РФ).

5.3.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день, недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.3.7. Контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время осуществляет структурный руководитель отдела (структурного подразделения, службы).

5.4. Всем Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

5.5. Ежегодно по заявлению работника – инвалида (независимо от группы инвалидности) предоставляется отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней (ст.23 Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

5.6. Педагогическим Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

5.7. В соответствии с законодательством РФ (ст. 116 ТК РФ) Работникам Колледжа предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

5.8. Перечень должностей работников, по которым установлен ненормированный рабочий день, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, работающих на должностях, указанных в перечне, устанавливается п. 8.9 Правил.

5.9. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.10. Оплата дополнительного отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится перед его началом на основании справки-вызова.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника в течение отпуска;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы.

5.12. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (Ст. 128 ТК РФ):

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - 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 5 календарных дней.

5.14. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. (рабочий год составляет 12 месяцев и в отличие календарного года исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу). Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо 56 календарных дней для педагогических работников, по личному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17. Исчисление средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139. ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- награждение государственными наградами.

6.2. Возможно, применение к Работнику одновременно нескольких мер поощрения.

6.3. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа

(распоряжения) Работодателя. В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется Работник, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива Работников.

6.4. Работники, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания в течение календарного года, к поощрению не представляются.

6.5. Все сведения о поощрениях в обязательном порядке должны вноситься в раздел трудовой книжки «Сведения о награждениях» и раздел VII личной карточки Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (ст. 193).

7.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.7. 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 Представителя трудового коллектива Колледжа.

7.8. 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.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по

собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представителя трудового коллектива Колледжа.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право направить жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства РФ и настоящих Правил, а также предложения по недопущению таких нарушений, непосредственному руководителю, Работодателю. Жалоба и предложения представляются в письменной форме.

8.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

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

8.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- проводить любые торговые операции;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;
- приходить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а равно и как проносить на территорию Колледжа алкогольные и иные одурманивающие вещества и жидкости.

8.6. Педагогическим Работникам, осуществляющим преподавательскую (учебную) работу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков), работы и перерывов (перемен) между ними;
- удалять (выдворять) с учебных занятий обучающихся;
- отпускать обучающихся с учебных занятий, производственного обучения, в том числе по вызову посторонних лиц;
- отвлекаться на решение посторонних вопросов во время проведения учебных занятий.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями, а также с другими посетителями.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работ. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.9. Перечень должностей Работников Колледжа, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за один год работы
-------	-----------	--

1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10
2	Главный бухгалтер	10
3	Специалист по охране труда	3
4	Специалист по персоналу	7
5	Экономист	10
6	Юрисконсульт	7