

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ____ от «01» марта 2023 г.

Директор

АННПОО «Уральский медицинский колледж»

_____ О.Н. Крылов

**Правила внутреннего трудового распорядка
в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной
образовательной организации
«Уральский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда в Колледже.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Колледже на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники руководствуются положениями Трудового кодекса, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ), а также локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.7. Местом хранения Правил на бумажном носителе является Отдел персонала.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в Колледж лицо, поступающее на работу обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо, принимается на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

При оформлении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, Отделом персонала Колледжа оформляется электронная трудовая книжка.

Лицо, поступающее на работу в Колледж по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Колледжа. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Отделе персонала. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа, если иное не установлено трудовым договором.

Колледж не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Колледж обязан отчитаться в Социальный фонд России в случаях приема на работу и увольнения работника – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу или увольнении.

2.6. При фактическом допущении работника к работе Колледж обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. До подписания трудового договора Колледж обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, относящимися к трудовой деятельности работника.

2.8. Отдел персонала Колледжа ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Колледже свыше 5 дней, если работа в Колледже является для работника основной, за исключением случаев, когда трудовая книжка, в соответствии с действующим законодательством РФ, на работника не ведется.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется законодательством РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Колледж письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством РФ. По договоренности между работником и

Колледжем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Колледжа на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, в том числе о добровольном содействии, действие трудового договора, заключенного между Колледжем и работником, приостанавливается на период прохождения работником военной службы

или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ.

2.15 До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Колледжа, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Колледжа и т.д.

2.16. В день увольнения Колледж обязан:

- ознакомить работника под роспись с приказом об увольнении;
- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо предоставить сведения о трудовой деятельности;
- по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой;
- произвести с работником окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Колледж в электронном виде ведет и направляет сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Колледж обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@umedcollege.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Колледж направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику его трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Колледж обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень должностных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Колледжа определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются Отделом персонала Колледжа, утверждаются директором и хранятся в Отделе персонала. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Колледжа и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством РФ формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.3.1. Педагогические работники Колледжа наряду с правами, предусмотренными пунктом 4.3. Правил, имеют право на:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

б) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа.

4.4. Работники Колледжа обязуются:

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

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Колледжа, приказы (распоряжения) директора Колледжа, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя. Работник обязан в течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Колледжа. При этом работнику запрещается выполнять работу по иным трудовым или гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени, которое указано в п. 6.2. настоящих Правил;

- при проходе в здания Колледжа и (или) нахождении в помещениях Колледжа иметь при себе документ, удостоверяющий личность и

удостоверение или электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи)

- уведомлять Отдел персонала Колледжа о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством РФ должны быть представлены либо были предоставлены работодателю работником по собственной воле, в письменной форме не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня таких изменений;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Колледжа, работников Колледжа, в том числе, в средствах массовой информации;

- не использовать наименование, символику, товарные знаки и иные обозначения Колледжа без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Колледжа, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Колледжа (без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Колледжа);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;

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

- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников; обеспечивать его сохранность;

- использовать оборудование в соответствии с его назначением, следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовых функций, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- возместить Колледжу средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

4.4.1 Педагогические работники наряду с обязанностями, установленными пунктом 4.4. Правил, обязаны:

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

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

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

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

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Колледжа;
- 10) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Колледжа;
- 11) добросовестно выполнять возложенную образовательную, методическую, организационную и другие виды работ;
- 12) выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;
- 13) предоставлять непосредственному руководителю отчеты о выполнении образовательной, методическую и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Колледже порядке;

14) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Колледжа, административно-управленческим работникам Колледжа, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

15) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

16) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа;

17) участвовать в проводимых в Колледже научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Колледже и приемом обучающихся в Колледж;

18) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Колледжа интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

19) заботиться об улучшении репутации Колледжа, в том числе, в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Колледжа, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

20) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

21) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

22) осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Колледжа) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;

23) немедленно после получения предоставлять в Отдел персонала документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий;

24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальных нормативных актах Колледжа.

5. Права и обязанности Колледжа

5.1. Колледж при осуществлении распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа;
- устанавливать на рабочие компьютеры специальное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой работником работы;
- устанавливать на рабочих местах, в помещениях на территории работодателя системы видеонаблюдения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Колледж обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатацию здания и оборудования – до устранения этой угрозы;
- создавать условия труда при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) к опасному классу условий труда;
- учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Колледжа, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ;
- освободить работника от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников Колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 09:00

Перерыв - с 13:00 до 14:00

Окончание работы - 18:00

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваются в трудовом договоре.

6.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Колледжа с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Колледжем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании письменного согласия работника и приказа (распоряжения) директора Колледжа:

к таким работникам относятся матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а так же работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, а так же имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

6.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Колледжем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Колледжем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника. Работник в данной ситуации обязан сообщить руководителю Отдела персонала об открытии больничного листа.

6.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы на согласованное с администрацией Колледжа количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется локальными нормативными актами Колледжа и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Колледжа с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Колледжа.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Колледжа.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Колледжа за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор;
- замечание.

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных

объяснений со стороны работника Отдел персонала с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи Отделом персонала составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Колледж), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

11. Техника безопасности

11.1. Работники Колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Колледж или находиться там в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник Колледжа обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

12. Заключительные положения

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и разделом 9 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Колледжа, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Колледж

заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Колледже, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Колледжа.