

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета

Протокол № 1
от « 28 » 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ СПО «ВГТК»

М.П. Ядых

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(ЧОУ СПО ВГТК)

Владикавказ, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя (далее - Работодатель) и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в колледже, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех работников **ЧОУ СПО «Владикавказский гуманитарно-технический колледж»**.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя.) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.8. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

2.2. **Работодатель обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником .

2.2.7. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам в полном размере не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 10-го числа следующего за расчетным, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.9. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ): - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. 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.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый **Работник имеет право** на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда .

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. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами .

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.1.13. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.14. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.15. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.16. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.17. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.18. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.1.19. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

3.1.20. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, (ч.1 ст.185.1 ТК РФ), а Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ч.2 ст.185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

3.2. **Каждый Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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. Незамедлительно сообщать Работодателю либо 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).

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

3.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

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

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. **Работникам запрещается:**

3.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;

3.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.3.4. курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

3.3.5. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.6. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПРИЕМ НА РАБОТУ

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных

знаний или специальной подготовки.

4.2.6. 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 МВД России.

4.2.7. Другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.11. С приказом Работодателя о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.12. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.14. Для всех принимаемых на работу лиц, за исключением дистанционных работников, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Колледже производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.15. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи

инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменениями в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление для этого не требуется.

5.3. Если при работе в новых условиях на Работника будут распространяться положения локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник ранее не был ознакомлен, Работник должен быть ознакомлен с ними до начала работы в новых условиях.

5.4. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

5.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ об изменении условий трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.6. Переводом на другую постоянную работу является: - постоянное

изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре;
- перевод в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

5.7. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

5.7.1. наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.7.2. Отказ Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

5.7.3. Сокращение численности или штата работников Колледжа.

5.7.4. Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 ТК РФ).

5.7.5. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.6. К Работнику применено административное наказание, исключающее возможность выполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.7. Истечение срока действия или лишение Работника специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.8. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.8. В случаях, перечисленных в п. 5.7 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может

выполнять с учетом его состояния здоровья: - вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника; - вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.9. Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.

5.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.11. Временным переводом на другую работу является временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре.

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5.12. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику временный перевод на другую работу:

5.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 76, ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.13. В случаях, перечисленных в п. 5.12 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;

- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.14. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон

оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о временном переводе Работника на другую работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.16. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной аварии, несчастного случая на производстве и др. случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.17. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, если необходимо перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, руководителем структурного подразделения, другим заинтересованным должностным лицом составляется докладная записка о необходимости осуществления определенных работ в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5.18. Для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

6.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику 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 отправку ее по почте.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В организации педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными : суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Рабочее время педагогических работников учитывается в

астрономических часах.

7.3. Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерывы для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями/переменами).

7.4. Рабочее время сотрудников составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-30.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.5.1. Для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю.

7.5.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю.

7.5.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

7.5.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю.

7.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ. Ненормированный рабочий день в колледже устанавливается: Руководителю и его заместителям.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность

рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 21,22, 23 февраля – День защитника Отечества;
- 6,7,8 марта – Международный женский день;
- 1,2,3 мая – Праздник Весны и Труда;
- 8,9,10 мая – День Победы;
- 12,13,14 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. (ст.112 ТК РФ).

7.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8. **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут в интервале времени с 13-00 до 13-30 используется работниками по своему усмотрению. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам - 30 календарных дней.

8.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

8.3.1. Руководителю организации и главному бухгалтеру продолжительностью 5 календарных дней.

8.3.2. Заместителям руководителя организации и главного бухгалтера,

начальнику отдела кадров продолжительностью 4 календарных дня.

8.3.3. Секретарю руководителя организации продолжительностью 3 календарных дня.

8.3.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. N 724)

8.3.5. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогическим работникам колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года без оплаты.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (по возможности).

8.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник письменно извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

8.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена

денежной компенсацией.

8.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются поощрения согласно Положению об оплате труда. Поощрения применяются администрацией совместно или по

согласованию с соответствующим органом колледжа. Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.8. Приказ 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.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству

его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения:

10.1. 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 в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю (или арендуемого им), на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

10.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

10.4. Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

10.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания

трудового договора.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.3. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией без учета мнения представительного органа работников, если они связаны с приведением Правил в соответствие с законодательством, в том числе в связи с принятием новых законов или внесением изменений в существующие.