



Министерство образования и науки Республики Ингушетия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Приняты:
Общим собранием работников
ГБПОУ «КСИБ»
Протокол № 16
«02» 02.2022г.

Утверждены:
Приказом «№84-п» от 02.02.2022г.
Директор ГБПОУ «КСИБ»
_____ Зязиков А.А.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Колледж Сервиса и Быта»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Управление Колледжем
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников
4. Основные права и обязанности работников и работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Особенности дистанционной (удаленной) работы
7. Оплата труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Требования уважения к профессии и внешнему виду работников
10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины
11. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного Учреждения «Колледж Сервиса и Быта» г. Назрань (далее – Колледж, Работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом Колледжа, другими локальными и нормативными правовыми актами в сфере образования и здравоохранения.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок; статус субъектов трудового процесса, их права и обязанности; гарантируют социальную защиту; регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников- физических лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора(далее Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, взаимодействия и взаимоотношений Работников и Работодателя.

1.3. Правила действуют и распространяются для всех работников Колледжа как непосредственно на его территории, так и при нахождении их на предприятиях, в учреждениях и организациях, где они находятся от имени Колледжа, а также в случае осуществления работниками дистанционной (удаленной) работы.

1.4. Официальным представителем работодателя является директор Колледжа.

1.5. Целью настоящих Правил являются повышение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; создание условий для свободного развития личности, уважения к правам и свободам человека, формирования современной трудовой и образовательной среды, адаптированной для работников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; регулирование культуры деловых, профессиональных и межличностных взаимоотношений между работниками, а также с обучающимися и их родителями (законными представителями), представителями учреждений, организаций, взаимодействующих с Колледжем; укрепление трудовой дисциплины и соблюдение режима работы Коллежа, создание благоприятных и безопасных условий труда, защиты прав и законных интересов работников; добросовестное, творческое, инициативное и качественное выполнение всеми работниками Колледжа своих должностных обязанностей; бережное отношение работников к имуществу Колледжа, соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и общих требований к безопасности;

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются решением Общего собрания (Конференции) работников Колледжа.

1.7. При приеме на работу работодатель знакомит работников с настоящими Правилами под подпись.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.9. Положения Правил, не могут ухудшать положение работников, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Колледжа.

2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

2.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, Уставом Колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

2.2. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор.

2.3. Формами самоуправления Колледжа являются Общее собрание работников и Педагогический совет. Директор Колледжа имеет право приостанавливать решения органов самоуправления Колледжа, если они противоречат законодательству.

2.4. Общее собрание работников согласовывает отчетный доклад директора Колледжа о работе в истекшем году; отчеты по самообследованию, а также возможное вступление Колледжа в ассоциации, союзы и другие объединения (выход из них), принимает правила внутреннего трудового распорядка; положения по вопросам оплаты труда работников.

2.5. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год и правомочно, если на заседании присутствует более, чем две трети его членов - работников Колледжа.

2.6. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих и является обязательным для всех работников. Процедура голосования устанавливается Общим собранием работников.

2.7. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утверждаемым приказом директора Колледжа. Председателем педагогического совета является директор. Членами педагогического совета являются педагогические работники Колледжа.

2.8. Педагогический совет обсуждает и принимает решения по всем направлениям образовательной деятельности Колледжа, которые носят рекомендательный характер для всего педагогического коллектива. Заседания педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в делах Колледжа. Протоколы подписываются председателем педагогического совета - директором и секретарем. По итогам Педагогического совета могут издаваться приказы директора, с целью реализации отдельных принимаемых решений.

2.9. Формой общественной самодеятельности студентов Колледжа является Студенческий совет, состав и направления деятельности которого определяются соответствующим Положением.

2.10. В Колледже могут создаваться советы, комитеты родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, порядок формирования и работы которых регулируются отдельными соответствующими Положениями

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников проводится работодателем в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем.

3.3. Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

3.4. Трудовой договор заключается в соответствии с ТК РФ в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства

Российской Федерации. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

3.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить работника:

а) с Уставом Колледжа и Коллективным договором;

б) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника. А также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись вновь принятого работника. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. После фактического допущения к работе, работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании и срок указывается в трудовом договоре.

3.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора образовательного учреждения, в том числе – заведующих структурными подразделениями, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.11. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с письменным указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

3.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.13. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного, или технического средства отправителя и получателя.

3.14. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.15. Перевод допускается только на работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, с его письменного согласия.

3.16. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

3.18. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под роспись.

3.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работника работодатель обязан произвести расчет и выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.23. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.24. В случае расторжения трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам оборудование, материалы, документы, ключи, печати и иное имущество. В случае увольнения материально ответственного лица - работник обязан перед увольнением в ходе инвентаризации передать товарно-материальные ценности лицу, назначенному акта передачи в установленном порядке.

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

3.26. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.27. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по иной профессии, специальности или должности в порядке совмещения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.28. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.29. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы времени, установленной для соответствующей категории работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности работников Колледжа определены законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Коллективным договором, должностными инструкциями и трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2. Работники Колледжа в соответствии с планами работ, утверждаемыми ежегодно директором Колледжа, обязаны обеспечивать высокую эффективность и качество своей трудовой деятельности, инициативно и творчески выполнять свои должностные обязанности, требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, положения Устава Колледжа, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов Колледжа.

4.3. Права и обязанности работников:

4.3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другим федеральным законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выполнение работы, определенной должностной инструкцией и трудовым Договором (эффективным контрактом);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных федеральным законодательством и Коллективным договором;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления Колледжем;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Колледжа;
- бесплатное использование информационных, библиотечных и иных фондов Колледжа для осуществления своей трудовой функции.

4.3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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);
- обеспечение высокого качества и эффективности трудовой деятельности, добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины, положений Устава, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов Колледжа;
- эффективное использование и бережное отношение к материальным ценностям Колледжа, обеспечение экономии расходования электроэнергии и других

материальных ресурсов, хозяйственных и санитарно-гигиенических материалов и принадлежностей;

- установление высокопрофессиональных деловых, педагогически и этически обоснованных межличностных отношений с работниками и обучающимися, а также их родителями (законными представителями);
- повышение своего профессионального и общекультурного уровня;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований техники безопасности, норм противопожарной безопасности и охраны труда;
- соблюдение пропускного режима и порядка действий в чрезвычайных ситуациях;
- извещение директора в письменной форме (с предварительным согласованием с непосредственным руководителем), не позднее, чем за два рабочих дня, о намерении пройти медосмотр в связи со сдачей крови и ее компонентов;
- извещение директора, не позднее, чем за два рабочих дня, в письменной форме (с предварительным согласованием с непосредственным руководителем) о необходимости предоставления дня для сдачи крови и ее компонентов, либо согласование в этот же срок возможности выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов с предоставлением другого дня отдыха;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, локальными актами Колледжа, инструкциями и договорами.

4.4. Права и обязанности работодателя:

4.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- согласовывать возможность выхода работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов с предоставлением другого дня отдыха. Исключение составляют работники, которые трудятся на работе с вредными или опасными условиями труда, которые работать в день сдачи крови не имеют права.

4.4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, техникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже устанавливается следующий режим работы:

- пять рабочих дней в неделю;
- ежедневно с 8-30 до 17-30;
- два выходных дня – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет 40 часов в неделю за исключением педагогических работников Колледжа, для которых законодательством устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени, который может устанавливаться отдельными графиками:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий, годовым календарным и учебным графиками. Для педагогических работников обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в перерывах между занятиями.

5.2. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;
- другую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Вопросы, связанные с заменой в текущем расписании преподавателей, дисциплин, видов занятий на период не более одной недели находится в ведении

заместителя директора по учебной работе.

5.5. Замена преподавателей, дисциплин, видов занятий на период более одной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

5.6. Работодатель ведет учет рабочего времени всех работников в таблице учета рабочего времени.

5.7. Продолжительность учетного периода в Колледже охватывает рабочее время, в том числе часы работы в предпраздничные, выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в первый день явки после болезни предоставить листок нетрудоспособности, оформленный в установленном законом порядке.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск в соответствии с ТК РФ без сохранения заработной платы по согласованию с непосредственным руководителем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен уведомить Работодателя в срок не менее чем за три рабочих дня с соблюдением порядка служебной подчиненности.

5.10. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть

выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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

5.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

5.15. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

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

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

5.18. Работодатель обеспечивает учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, для педагогических

работников – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

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

5.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуска педагогическим работникам, предоставляются в период летних каникул (с _____ по _____).

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.25. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.26. 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, т.е. на субботу и воскресенье.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.28. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.30. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части, отзыв из такого отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии с ТК РФ.

5.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

5.32. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.33. Работник может быть направлен в служебную командировку для выполнения служебного задания или поручения, связанного с деятельностью Колледжа. Работник, находящийся в командировке должен подчиняться режиму рабочего времени той организации, в которую он направлен. Если работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха. Оплата командировочных расходов производится по установленным нормам в соответствии с приказом об установлении норм расходов на выплату суточных и найма жилого помещения. В случае производственной необходимости с разрешения руководителя колледжа оплата расходов на командировки, превышающих установленные нормы, производится из прибыли Колледжа.

5.34. В помещениях и на территории Колледжа, запрещается курение, азартные игры, нецензурные выражения. В общении работников и обучающихся запрещается употребление грубых выражений.

5.35. Работодатель обеспечивает охрану, сохранность и поддержание в технически исправном состоянии здания, оборудования и иного имущества Колледжа. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на конкретных лиц. Ключи от всех учебных помещений Колледжа находятся у дежурного охраны и выдаются под роспись.

5.36. Дежурство по Колледжу осуществляется дежурным администратором и дежурным преподавателем согласно графика.

5.37. Для обеспечения безопасного режима работы и процесса обучения в Колледже установлена система видеонаблюдения и пропускной режим в здание Колледжа.

5.38. Делопроизводство в колледже ведется в соответствии с нормативными документами по делопроизводству. Безусловное право подписи приказов, трудовых договоров, финансовых и других документов принадлежит директору Колледжа. В отдельных случаях право подписи может быть делегировано заместителям директора Колледжа. Работники Колледжа обязаны в установленные сроки исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, представлять финансовую и статистическую отчетность.

6. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

6.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, Положением о дистанционной работе и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения образовательной организации, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо

или косвенно находящихся под контролем образовательной организации, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между образовательной организацией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Дистанционными (удаленными) работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной (удаленной) работе к трудовому договору.

6.3. Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, договор о полной материальной ответственности и ученический договор работодатель и работник могут заключить, обменявшись электронными документами. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьями 65, 283 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При переводе работников на дистанционную работу, с ними необходимо заключить дополнительные соглашения к трудовому договору о дистанционной работе (ст. 72 ТК РФ).

6.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.5. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную (удаленную) работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.6. После оформления приказа о приеме / переводе работника на дистанционную работу, работодатель обеспечивает дистанционного работника за свой счет необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием

дистанционных технологий. Выдача оборудования осуществляется на основании приказа «О выдаче оборудования работникам», который составляется, в свою очередь, на основании личного заявления дистанционного (удаленного) работника. При передаче необходимого оборудования составляется соответствующий акт приема-передачи оборудования. По окончании срока, установленного для выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), осуществляется выход работника, временно переведенного на дистанционную (удаленную) работу, на стационарное рабочее место и возврат переданного ранее оборудования. Составляется соответствующий акт приема-передачи оборудования. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.7. Образовательная организация выплачивает компенсацию расходов, понесенных дистанционным работником при выполнении трудовой функции дистанционно (удаленно), на мобильную связь, интернет, электричество, картриджи и бумагу для печати (если этого требует рабочий процесс), канцелярские товары, иные материалы, а также иных фактических расходов, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно), на основании представленных работником подтверждающих указанные затраты документов. Любые дополнительные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы, не согласованные с работодателем, возмещению не подлежат. Выплата компенсации осуществляется один раз в месяц в день выплаты заработной платы: «___» числа каждого месяца. Приказом директора определяется лимит компенсации таких расходов.

6.8. В соответствии со ст. 312.7 ТК РФ Работодатель исполняет обязанности по охране труда дистанционных (удаленных) работников по:

- расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнению предписаний органов власти;
- обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомлению работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, рекомендованным или предоставленным работодателем.

Другие обязанности в сфере охраны труда могут не исполняться работодателем, если стороны не договорились об ином.

6.9. Информация, подлежащая обмену между работодателем и дистанционным (удаленным) работником, может передаваться различными способами: в электронном виде, почтой, курьерской доставкой, телефонной связью, с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Для обмена оперативной информацией стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в т.ч. – телефона, сети «Интернет»). Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной (рабочей) электронной почте, зарегистрированной в почтовой системе образовательной организации. Взаимодействие работодателя с дистанционным (удаленным) работником

возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным работником добровольно. Усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись работника необходима при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним; договоров о материальной ответственности; ученических договоров о получении образования, а также при расторжении перечисленных выше договоров. В иных случаях обеспечивается фиксация факта получения стороной трудового договора документов в электронном виде: каждая из осуществляющих взаимодействие сторон своевременно направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны (уведомление о прочтении). При обращении к работодателю с заявлением, при предоставлении работодателю объяснения либо другой информации, дистанционный (удаленный) работник делает это в форме электронного документа с последующим их оформлением в установленном порядке.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников Колледжа, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

7.2. Работнику может быть выплачена премия при наличии фонда экономии заработной платы, а также соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Колледжа.

7.3. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Колледжа.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, а в случае их ухода в отпуск – не позднее, чем за три дня до начала отпуска, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. 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. Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – «___» числа расчетного (текущего) месяца, окончательный расчет – «___» числа расчетного месяца. При совпадении последнего дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ И ДРЕСС-КОД РАБОТНИКОВ

8.1. Педагогические и иные работники колледжа призваны демонстрировать высокие стандарты нравственной, коммуникативной культуры, должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Колледжа.

8.2. Внешний вид работника Колледжа при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к нему и к Колледжу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

8.3. Опрятность и соблюдение правил личной гигиены – неотъемлемое качество работника Колледжа.

8.4. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам.

8.5. Педагогический работник колледжа должен помнить, что его внешний вид всегда несет в себе воспитательное воздействие на студентов. Форма одежды педагогического работника должна быть достойна образовательного учреждения, способствовать уважительному отношению. Педагогические работники Колледжа обязаны во время учебных и практических занятий у медиков на территории

Колледжа и на базах практики носить медицинскую одежду: халат, медицинский костюм. В каникулярный период, допускается ношение работниками одежды классического стиля.

8.5. В соответствии с условиями и характером работы, а также с целью обеспечения безопасности труда отдельным работникам Колледжа предписано ношение специальной рабочей одежды, относящейся к средствам индивидуальной защиты (работники инженерных и хозяйственных служб).

8.6. Приходя в Колледж, работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими. Прическа и макияж должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должны быть нейтральных тонов.

8.7. Работникам Колледжа не разрешается принимать от третьих лиц подарки за совершение каких-либо действий (бездействий), связанных с выполнением трудовых функций стоимостью свыше трех тысяч рублей; в виде денег или денежных эквивалентов; в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

8.8. Использование работником Колледжа активов и ресурсов учреждения в личных целях может привести к конфликту интересов.

8.9. Культура взаимоотношений между работниками Колледжа требует того, чтобы они не обсуждали с обучающимися (при них) коллег, а также свои личные проблемы финансового характера. Это роняет авторитет всего коллектива, в т.ч. педагогического.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- материальное стимулирование труда – выплата премии.

9.2. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Колледжа. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.7. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, по собственной инициативе, просьбе самого работника, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

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