

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»**

I. Общие положения

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее по тексту Колледж), порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Все Работники Колледжа обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

**II. Порядок приема на работу, перемещения или перевода на другую
работу и увольнения рабочих и служащих (Работников) Колледжа**

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и другими федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей

работы или условий её выполнения. Кроме того, по соглашению сторон, срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников в Колледже могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа, при этом целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

При замещении должностей преподавательского состава, а также при переводе на должность педагогического Работника заключению трудового договора предшествует аттестация претендентов на замещение соответствующей должности на заседании тарификационной комиссии Колледжа. Положение о работе тарификационной комиссии для замещения должностей педагогических Работников утверждается в порядке, устанавливаемом Коллективным договором и законодательными актами Российской Федерации.

Аттестация педагогических Работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

По результатам аттестации и(или) после заключения трудового договора издаётся приказ о приёме Работника на работу.

2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника в Колледже до проведения аттестации на замещение соответствующей должности (по результатам конкурса документов, определяющих квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности), в случае:

- приема на работу штатного сотрудника (на срок не более 1 года);
- приема на работу для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (в связи с отпусками по уходу за ребёнком, нахождении в длительном отпуске сроком до одного календарного года, при длительной болезни и другим причинам), до выхода этого Работника на работу.

3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы, как с руководством Колледжа (внутреннее совместительство), так и у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо о предстоящем увольнении не менее чем за три дня до прекращения трудового договора.

4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, а также в случаях простоя, вызванных чрезвычайными обстоятельствами). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с письменного согласия или по письменной просьбе Работника.

5. При приеме на работу в соответствии со статьей 65 ТК РФ Работник обязан предоставить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и т.п.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), профилактических мероприятий в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работодатель имеет право требовать от Работников прохождение периодических медицинских осмотров, а Работники в свою очередь обязуются проходить периодическое медицинское обследование.

Факт отказа Работника от прохождения медицинского осмотра будет являться нарушением трудовой дисциплины.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, и в дальнейшем до достижения возраста восемнадцати лет, и далее ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Прием Работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра, определяющего профессиональную пригодность лица, изъявившего желание заключить трудовой договор. Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра устанавливается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения. Целью медицинских осмотров является выявление противопоказаний или ограничений к водительской деятельности.

Основанием к отказу в заключении трудового договора с данной категорией Работников может служить либо отказ от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра, либо отрицательные выводы комиссии о состоянии здоровья Работника, поступающего на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств.

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования основным Работникам оформляются Работодателем.

На всех рабочих и служащих, проработавших в Колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Колледже является для Работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (дубликат). По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работающим внешним совместителям выдается по их письменному заявлению справка о работе для подтверждения стажа работы.

7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не

оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника (от 1 до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника, отпуска без сохранения заработной платы и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

9. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном законодательством порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных Работников и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Работников Колледжа при их обработке, хранении и передаче лицами, имеющими доступ к персональным данным; не допускать использования, распространения (в т.ч. передачу) персональных данных Работников без их письменного согласия или наличия иного законного основания.

10. Увольнение Работников Колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Днем увольнения Работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, Работник имеет право на его расторжение по собственному желанию: пункт 3 ст.

77, ст. 80 ТК РФ. По данному основанию Работник может быть уволен в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение Работников, занимающих преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата Работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником регулируются ст. 336 ТК РФ, а именно:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, пунктам 5 - 8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (без сокращений). Днем увольнения считается последний день работы.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

III. Основные обязанности и права Работников Колледжа

1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Колледжа, Коллективным договором, штатным расписанием, трудовым договором и должностной инструкцией, а также правилами и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

2. Работники Колледжа обязаны:

- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать режимные мероприятия, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу Колледжа и немедленно сообщить о случившемся администрации либо непосредственному руководителю;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), профилактические мероприятия по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, локальными актами местного самоуправления;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- способствовать развитию материально-технической базы Колледжа;
- уважать личное достоинство Работников Колледжа и обучающихся;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- другие права, предусмотренные ТК РФ.

IV. Основные обязанности и права Работодателя Колледжа

1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд рабочих и служащих, в соответствии со специальностью и квалификацией Работника, чтобы каждый имел закреплённое за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать исправное состояние, техники, оборудования;
- выплачивать заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет «зарплатной» карты Работника. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;
- содействовать Работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить не реже одного раза в пять лет аттестацию Работников с целью установления соответствия их занимаемой должности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, ТК РФ и иными федеральными законами;
- на другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3. Администрация при осуществлении своих прав и обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Работникам Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников, продолжительность рабочего времени которых в соответствии с действующим законодательством составляет 36 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня отдельных категорий сотрудников определяется индивидуальными графиками работы, продолжительность которых не превышает установленную законодательством.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

2. Работникам Колледжа устанавливаются следующие особенности режима работы:

2.1. Преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начало и окончание работы определяется согласно расписанию учебных занятий с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы согласно индивидуальным графикам работы.

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

2.2. Прочим педагогическим работникам (методистам, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, педагогам-организатором, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности) режим работы устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, утвержденным приказом директора.

2.3. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением секретарей учебной части, сторожей, уборщиков территории, уборщиков служебных помещений и гардеробщиков) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время работы: начало в 08.30, окончание в 17.00. При наличии производственной необходимости отдельным категориям работников приказом директора Колледжа может устанавливаться другое время начало и окончание работы, обеденного перерыва.

2.4. Секретарям учебной части, уборщикам территории, уборщикам служебных помещений и гардеробщикам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начало и окончание работы определяется согласно утвержденному графику работы (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2.5. Сторожам устанавливается скользящий график работы «сутки через трое» с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 3 месяца. Время начала работы в 8.00 часов, время окончания работы в 8.00 часов следующего дня, продолжительность смены составляет 24 часа.

Выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, не уменьшается.

3. Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут устанавливается:

3.1. административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (за исключением сторожей): с 12.10 до 12.40;

3.2. преподавателям: в удобное время в течение рабочего дня (через каждые 4 часа работы);

3.3. сторожам: два раза в дневное время суток (начальник службы охраны и специалист по охране труда обеспечивают сторожам возможность отдыха и приема пищи в течение смены в дневное время).

4. Перерыв для приема пищи не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5. Контроль по соблюдению расписания учебных занятий и по выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, учебно-исследовательской (научной), воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями Колледжа, осуществляется заведующим учебной частью, заместителями директора по соответствующим направлениям.

6. Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на учебное занятие, а также роспуск студентов или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

7. Время проведения заседаний педагогического совета Колледжа, методического совета, научно-практических конференций, учебно-методических семинаров, заседаний цикловых методических комиссий, иных обязательных

мероприятий, проводимых в Колледже, считается рабочим временем. Неявка (опоздание) на вышеперечисленные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

8. Информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета Колледжа доводится до сведения преподавательского состава за одну неделю до назначенного срока.

Информация о дате и времени проведения научно-практических конференций, учебно-методических семинаров, заседаний ЦМК, иных обязательных Колледжных мероприятий размещается на информационном стенде Колледжа не позднее, чем за три дня до их проведения.

9. Периоды каникул, установленных для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, являются для педагогических Работников рабочим временем.

В каникулярный период педагогические Работники, в пределах шестичасового рабочего дня, осуществляют педагогическую, методическую, научную, а также организационную работу по выполнению учебных планов и личных планов педагогических Работников с сохранением заработной платы в установленном порядке.

10. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.3, 3.4 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий Работников Колледжа (кроме сторожей). При этом не допускается сокращение рабочего дня преподавателей за счет времени учебных занятий. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий за ним рабочий день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их письменного согласия, производится по Распоряжению работодателя.

12. Руководители структурных подразделений:

- организуют учёт явки Работников на работу и ухода их с работы;

- несут персональную ответственность за ведение табеля учёта рабочего времени в подразделении;

- подписывают табель учета рабочего времени подразделения, согласовывают его в планово-экономическом отделе и отделе кадров и представляют в бухгалтерию в соответствии с Положением о табельном учете.

13. Администрация Колледжа осуществляет постоянный контроль по учету рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

14. Администрация обязана, на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Период отстранения от работы данному Работнику не оплачивается.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Заработная плата в период отстранения от работы Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В тех случаях, когда Работник был отстранен от работы не по своей вине, время отстранения оплачивается как простой.

15. При неявке на работу преподавателя или другого Работника Колледжа, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем или другим Работником.

16. Работник, не явившийся на работу по любой причине, обязан не позднее начала рабочего дня поставить в известность о причине и предполагаемом сроке отсутствия на работе своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие - администрацию Колледжа.

17. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий Работников и определяется графиком отпусков, который является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения, как работодателем, так и Работником. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник, заболевший во время ежегодного оплачиваемого отпуска, обязан известить Работодателя о наличии листка временной нетрудоспособности и (письменно, посредством заявления) о желании продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

19. Удлиненные отпуска установлены:

19.1. преподавательскому составу Колледжа, а также заместителям директора и заведующим структурными подразделениями при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью - 56 календарных дней - ежегодный основной оплачиваемый отпуск за полный учебный год (т.е. за 10 месяцев: с 01 сентября одного года по 30 июня следующего года), как правило, в летний каникулярный период. При работе преподавателя менее 10 месяцев, т.е. неполный учебный год, отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени;

19.2. Работникам моложе 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время.

19.3. Работников, имеющих инвалидность - не менее 30 календарных дней, т.е. удлиненный основной отпуск (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

При получении заявления Работника о разделении отпуска на части Работодатель не обязан удовлетворять его. Обязательное условие в данном случае – это достижение согласия между Работником и работодателем.

Удлинение отпуска за счёт переработки в течение рабочего года или за счёт неиспользованных выходных дней, не допускается.

20. В силу производственной необходимости администрация может отзывать Работника из отпуска, но только в том случае, если Работник на это согласен. Если же он отказывается, это не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не уходить в отпуск два года подряд запрещается, даже если на этом настаивает сам Работник. В обязательном порядке в ежегодный отпуск отправляются:

- несовершеннолетние Работники;
- Работники, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 14 лет или инвалидов с детства до 18 лет;
- Работники, ухаживающие за больными членами семей, в соответствии с медицинским заключением.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

включаются:

время фактической работы;

время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

21. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и администрацией. Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ, администрация обязана на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение качества работы и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения Работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и Работника.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам.

3. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

VII. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии федеральным законом. Основание для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в зависимости от страхового стажа Работника. Размер больничного пособия по временной нетрудоспособности устанавливается в процентном отношении от среднего заработка, но не более суммы, рассчитанной с учетом ограничений, установленных частью 3.2 ст. 14 и частью 6 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ. Эти ограничения не распространяются на пособие в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием.

Причина нетрудоспособности	Страховой стаж	Размер пособия по временной нетрудоспособности, % от среднего заработка	Основание
– собственное заболевание (кроме профессионального заболевания); – травма (кроме травмы, связанной с несчастным случаем на производстве); – карантин; – протезирование по медицинским	8 лет и более	100%	ч. 1 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ
	от 5 до 8 лет	80%	

показаниям; –долечивание в санаторно-курортных учреждениях сразу послестационара	до 5 лет	60%	
профессиональное заболевание или несчастный случай на производстве	любой	100%	ст. 9 Закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ
уход за больным ребенком амбулаторно	8 лет и более	100% за первые 10 дней и 50% за последующие дни нетрудоспособности	п. 1 ч. 3 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ
уход за больным ребенком в стационаре	8 лет и более	100%	п. 2 ч. 3 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ
	от 5 до 8 лет	80%	
	до 5 лет	60%	
уход за взрослым членом семьи амбулаторно	8 лет и более	100%	ч. 4 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ
	от 5 до 8 лет	80%	
	до 5 лет	60%	

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям:

1) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) повторное, в течение одного календарного года грубое нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка;

4) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя;

5) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

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

2. Дисциплинарные взыскания в виде увольнения по соответствующей статье ТК РФ, применяются администрацией Колледжа в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Колледжа до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Для контроля за выполнением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка в Колледже, а также для обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, с целью предотвращения актов бандитизма и терроризма, в Колледже и прилегающей территории, установлены камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

2. Работник имеет право обжаловать допущенные нарушения трудового законодательства и настоящих Правил у непосредственного руководителя или директора Колледжа.

Работник имеет право представлять предложения по улучшению организации труда и других вопросов, регулируемых настоящими Правилами. Жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

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

4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних организационных контактов:

- документы на подпись директору Колледжа сдаются секретарю руководителя, который после их подписания передает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений администрации Колледжа, Работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – в свою очередь к директору Колледжа;

5. Работник обязан перед уходом с работы в конце рабочего дня закрыть все окна, выключить оргтехнику и свет, замкнуть двери кабинета (при необходимости – опечатать).

6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на всей территории, принадлежащей Колледжу, в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях между посетителями.

8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.