

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием трудового коллектива ГПОУ
ЯО Ярославского градостроительного колледжа
От _____ 24 г. Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа
_____ М.Л. Зуева

«__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ В.О. Тюленева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГПОУ ЯО Ярославском градостроительном Колледже (далее – Колледж).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Уставом Колледжа.

1.3. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности.

1.5. Действия Правил распространяется на всех работников ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного Колледжа.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

2.1. Порядок приема на работу

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.3. При приеме на работу в отдел правовой и кадровой работы предоставляются в обязательном порядке оригиналы следующих документов (для верификации и копирования в личное дело):

- паспорт или документ, его заменяющий (для иностранных граждан);
- трудовая книжка (выписка СТД-Р – если электронная трудовая книжка), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (согласно ст.66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН), при наличии;

– документы об образовании (квалификации), переподготовки и/или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справка о наличии (отсутствии) судимости – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, это касается педагогической деятельности, образования, воспитания, развития несовершеннолетних и др.);

– медицинские документы: полис ОМС, медицинский осмотр при приеме на работу, заключение о прохождении психиатрического освидетельствования (при наличии соответствующего требования к работнику), прививочный сертификат;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже.

2.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.9. При заключении трудового договора впервые, работник отдела правовой и кадровой работы оформляет трудовую книжку поступающему на работу (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется).

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа или его

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

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе в день подписания трудового договора Сторонами. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу отдел правовой и кадровой работы обязан ознакомить Работника с Уставом Колледжа, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, корпоративным кодексом, Положением об организации учебных занятий педагогических работников, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными настоящим подпунктом, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. Перед началом работы с Работником проводят вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомят с объемом работы, разъясняют права и обязанности.

При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Перевод Работника на другую должность (профессию) оформляется приказом директора Колледжа с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора согласно Трудового кодекса РФ.

2.15. Трудовой Договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

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.

2.16. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

В случае призыва работника Колледжа на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Отдел правовой и кадровой работы на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа

исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ №53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор Колледжа вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающие ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально – трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности.

Действие трудового договора возобновляются в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351.7 Трудового кодекса РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Колледжа, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службе по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст 81 Трудового кодекса РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службе по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом директора Колледжа за две недели.

Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный подотчет (контролирует руководитель структурного подразделения, бухгалтерия).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Колледж обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и директором Колледжа трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудового кодекса РФ.

Если Работник изменил свое решение об увольнении, он сообщает об этом директору Колледжа в форме заявления с просьбой об отзыве заявления на увольнение.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Отдел социального фонда России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Отдел социального фонда России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Отдел социального фонда России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации удобным для работника способом:

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если

работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- поощрять Работника в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Трудовым договором, локальными нормативными актами;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проводить в соответствии с локальными актами аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;
- издавать локальные нормативные и иные акты, возлагать их исполнение на Работника;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудового договора;
- предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора;
- обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работника 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- не прошедших вакцинацию в соответствии с Перечнем работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. Постановление Правительства РФ от 15 июля 1999);

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

- на изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проходить вакцинацию в соответствии с Перечнем работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. Постановление Правительства РФ от 15 июля 1999);
- не разглашать конфиденциальную информацию (служебную, коммерческую, техническую, персональную или иную), обладателями которой являются Работодатель и (или) его контрагенты;
- 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 и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю;
- представить документы, подтверждающие отсутствие перечня факторов, установленных в ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- соблюдать локальные нормативные и иные акты Работодателя.

5.3. Трудовые обязанности и права работников устанавливаются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для педагогов дополнительного образования установлено 18 часов в неделю. Для иных работников (за исключением работников с ненормированным рабочим днем) нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность сверхурочной работы (если имеется необходимость) не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По приказу директора при наличии производственной необходимости, по служебной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.2. В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников колледжа предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего дня.

6.3. Для педагогических работников Колледжа:

- рабочий день определяется расписанием учебных занятий и планами Колледжа;
- педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в соответствии с утвержденными планами, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, работе педагогического совета, кафедр, участию в мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, работа в приемной комиссии Колледжа, а также организации и проведению культурно- массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;

- в период зимних каникул мастера производственного обучения, заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими, цехами и полигонами готовят учебную и учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; участвуют в организации методических мероприятий в соответствии с утвержденным планом;

- продолжительность занятий устанавливается 45 минут (академический час). Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов;

- продолжительность учебного часа в детском технопарке «Кванториум» 35 минут.

6.4. Для остальных работников Колледжа:

- недельный режим работы, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается с учетом деятельности Колледжа отдельным распоряжением по Колледжу, которое согласовывается председателем профсоюзной организации работников и утверждается директором Колледжа.

График работы в отдельных подразделениях устанавливается их руководителями и утверждается директором Колледжа.

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время устанавливается следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет, отцу ребенка, а также близким родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6. Работники, работающие по совместительству:

- для педагогических работников устанавливается рабочая неделя со средне - часовой продолжительностью в соответствии с расписанием учебных занятий.

- остальным работникам устанавливается ежедневная предельная продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не менее 4 часов, еженедельная — 20 часов при норме рабочего времени 40 часов в неделю.

6.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.8. Учет рабочего времени ведется в табелях ответственными лицами.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по распоряжению директора.

6.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.11. Работники, указанные в пункте 6.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Работники, указанные в пункте 6.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.12. Работникам могут предоставляться следующие виды отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный оплачиваемый отпуск (учебный);
- дополнительный отпуск участникам ликвидации аварий на ЧАЭС и других радиационных аварий;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам.

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" - 56 календарных дней, как правило, с 1 июля каждого года;

- медицинский работник - 42 календарных дня;
- остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от трех до двенадцати календарных дней.

6.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается в период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

6.15. 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 (в соответствии со ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, отпуск предоставляется согласно утвержденному графику отпусков.

6.17. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел правовой и кадровой работы, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.18. По соглашению между работником и директором Колледжа 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, то есть на субботу и воскресенье.

6.19. В удобное время отпуск может предоставляться:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет

для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. 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.

6.21. Допускается денежная компенсация части неиспользованного отпуска сверх 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством при наличии денежных средств.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.

6.24. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

6.25. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. В связи с болезнью и неявкой на работу работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя или ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени.

7.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом.

8. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

8.1. Дисциплинарные взыскания:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель или руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.1.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3х рабочих дней со дня подписания приказа (распоряжения) директором. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется акт.

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

8.1.6. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя и по просьбе самого работника.

8.1.7. Директор имеет право привлекать к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба имуществу Колледжа в результате противоправного поведения (действий или бездействия).

8.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- премирование;
- выплата за выслугу лет в Колледже;
- вознаграждение в связи с трудовыми юбилеями работника;
- вознаграждение в связи с юбилеем работника;
- выплата работникам, достигшим пенсионного возраста, при прекращении трудовой деятельности, в зависимости от непрерывного стажа работы в Колледже;
- объявление благодарности за проведение, участие в мероприятиях;
- награждение грамотами и благодарностями Колледжа, занесение фотографии работника на Доску Почета Колледжа.

За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения медалями, присвоения почетных званий, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

9.1. Работник имеет право указывать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Колледжа.

Работник вправе предоставлять предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений.

Имеющиеся жалобы и предложения предоставляются на имя директора в письменной форме.

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

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть знакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать настоящие Правила.