УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж -МЦК»
от 17.12.2025 № 01-05/314

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-Межрегиональный центр компетенций»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж -МЦК»

_____ Т.В. Клеб

2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ 3
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ 7
4. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ 8
5. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ 9
6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА 10
7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ 11
8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ 13
9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 16
10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ 19
11. ВРЕМЯ ОТДЫХА 20
12. ОПЛАТА ТРУДА 22
13. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ 23
14. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ 24
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ 25
16. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И СОХРАННОСТЬ ИМУЩЕСТВА 26
17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 27
ПРИЛОЖЕНИЯ 28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее - Работодатель, колледж) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также имеют своей целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников колледжа.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж, в лице директора колледжа и непосредственных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами директора колледжа.

1.4. Работником в соответствии с настоящими Правилами выступает физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников колледжа (далее - Профсоюз). Правила действуют до принятия новых Правил.

1.6. Порядок учета Работодателем мнения Профсоюза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регулирования трудовых отношений, осуществляется в соответствии с ТК РФ.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в колледже.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений колледжа.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах своих компетенций, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (или) Правилами, - с учетом мнения Профсоюза.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором,а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При приеме на работу лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются документы, предусмотренные статьей 327.3. ТК РФ.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной (муниципальной) службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой

деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее - СФР).

2.11. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

2.11.1) о работнике;

2.11.2) о месте его работы;

2.11.3) его трудовой функции;

2.11.4) о переводах работника на другую постоянную работу;

2.11.5) об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

2.11.6) другая информация, предусмотренная ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.12. Работодатель обязан выдать работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателю), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

2.12.1) в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2.12.2) при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- 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.

2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда социального страхования Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.15. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.16. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Работодателем направляется запрос в организацию, выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли работник поручаемой работе или нет.

2.18. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.19. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами нельзя установить испытание при приеме на работу.

2.20. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.21. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

2.22. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.24. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.25. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.26. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.27. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя

работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.28. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.29. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя (уполномоченного им лица).

2.30. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.31. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного им лица.

2.32. В трудовых договорах преподавателей устанавливается объем учебной нагрузки на учебный год в астрономических часах.

2.33. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.34. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, первичный противопожарный инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.35. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

2.36. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.37. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в колледже, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.38. 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.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

3.3.1) для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.3.2) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3. Простой не относится к категории времени отдыха, поэтому в период простоя работник должен находиться на рабочем месте, если иное не предусмотрено приказом об объявлении простоя.

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

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.6. Не требует согласия работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах колледжа на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

4.3.1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

4.3.2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

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

4.4. В иных случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом директора.

4.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее также отгул).

4.7. Такой день отдыха предоставляется работнику в день, являющийся для него рабочим.

4.8. Вне зависимости от количества отработанных в выходной или праздник часов работнику предоставляется полный день отдыха.

4.9. День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

4.10. Свое желание на получение другого дня отдыха взамен повышенной оплаты работник изъявляет в письменной форме.

4.11. Если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности в Колледже, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Колледже.

4.12. День отдыха в связи с привлечением к работе в нерабочий праздничный день работнику предоставляется на основании приказа.

5. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ

5.1. Сверхурочной является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

5.2. Привлечение работников к сверхурочной работе оформляется приказом по колледжу на основании служебной записки непосредственного руководителя. В приказе указывается основание привлечения работника к сверхурочной работе, конкретная дата, фамилии работников, наличие письменного согласия каждого из них.

5.3. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, указанных в ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

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

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

5.4.2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

5.5. К сверхурочной работе не привлекаются:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.2. Трудовой договор с педагогическими и некоторыми иными категориями работников подлежит прекращению в случае возникновения установленных ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13 ч.1 ст.83 ТК РФ).

6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

6.4. 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).

6.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность).

6.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

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.

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.

6.7. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

6.9. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника, но в случае недостающих материальных ценностей Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

7.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, которые предусмотрены ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, по почте заказным письмом с уведомлением.

7.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику вышеуказанные копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7.4. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.

7.4.1) трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

7.4.2) в случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

7.4.3) при заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч.3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.4.4.) в трудовом договоре о дистанционной работе не указывается условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со

ст. 57 ТК РФ.

7.4.5) в трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами (ч.4 ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.

7.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

7.5.1) Работник и Работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договоромо дистанционной работе;

7.5.2) порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.6. В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со ст.152 ТК РФ.

7.7. **Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе**:

7.7.1) расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором;

7.7.2) в случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

8.1.2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

8.1.3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

8.1.4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

8.1.5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

8.1.6) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

8.1.7) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.8) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовымиактами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

8.1.9) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

8.1.9.1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

8.1.9.2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

8.1.9.3) курение в помещениях и на территории колледжа;

8.1.9.4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.1.9.5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8.1.9.5) осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

8.2.2) выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

8.2.3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

8.2.4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.2.5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.2.6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

8.2.7) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

8.2.8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

8.2.9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8.2.10) проводить профессиональное или дополнительное профессиональное обучение педагогических работников и обучение других работников, предусмотренное ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.2.11) проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ;

8.2.12)знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8.2.13) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором случаях;

8.2.14) по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8.2.15) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

8.2.16) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

8.3.1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

8.3.3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.3.5) не прошедшего обязательную вакцинацию (профилактические прививки) и флюорографического обследования;

8.3.6)в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

8.3.7) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.8) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.9) 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.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работник имеет право на:

9.1.1) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

9.1.3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренные коллективным договором;

9.1.4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

9.1.5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

9.1.6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

9.1.7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9.1.9) участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором;

9.1.10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

9.1.11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9.1.12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.15) предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

9.1.16) иные права, предоставленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

9.2. Работник обязан:

9.2.1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

9.2.2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

9.2.3) соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты работодателя;

9.2.4) соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

9.2.5) соблюдать трудовую дисциплину;

9.2.6) заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия;

9.2.7) выполнять установленные нормы труда;

9.2.8) проходить обучение безопасным методам и приемам, выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.9) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2.10) выполнять требования Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

9.2.11) соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в письмах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения

распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

9.2.12) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.2.13) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

9.2.14) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

9.2.15) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

9.2.16) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

9.2.17) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

9.2.18) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

9.2.19) систематически повышать свою профессиональную квалификацию; в установленные сроки и в порядке, установленном законодательством, проходить аттестацию по занимаемой должности;

9.2.20) не реже одного раза в три года проходить обучение по дополнительным программам по профилю педагогической деятельности;

9.2.21) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

9.2.22) выполнять требования локальных нормативных актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

9.2.23) соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

9.2.24) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

9.2.25) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. О дне сдачи крови и желании выйти в этот день на работу работник обязан уведомить работодателя личным заявлением не менее чем за день до сдачи крови;

9.2.26) в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

9.3. Работникам запрещается:

9.3.1) использовать в личных целях расходные материалы, помещения, инструменты, приспособления, технику и оборудование;

9.3.2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

9.3.3) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.3.4) выносить и передавать другим лицам персональные данные и служебную информацию набумажных и электронных носителях.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

10.1. Время начала работы колледжа по адресу: проспект Ленина д. 89, с 8:00 ч. мин. до 20:00 ч., по адресу: ул. Конструкторов д.5, с 8:30 ч до 20:00 ч.

10.2. В колледже применяется режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

10.3. Для пятидневной рабочей недели продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю, при шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю.

10.4. Для работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в Приложении №1.

10.5. Директор колледжа, с учётом мнения профсоюзной организации, имеет право приказом устанавливать для подразделений колледжа и отдельных работников иной режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе: время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

10.6. Продолжительность учебного года с 1 сентября по 5 июля.

10.7. По соглашению с работником работодатель вправе включать в трудовой договор такие условия, как режим гибкого рабочего времени, сменную работу, суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день.

10.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим работы педагогических работников - шестидневная рабочая неделя, тридцати шестичасовая рабочая неделя в соответствии расписанием занятий.

10.9. Педагогическим работникам норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Нормативы учебной нагрузки для педагогических работников, занятых в учебных подразделениях колледжа, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям.

10.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут (90 минут).

10.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

10.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не регламентировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, а также квалификационных требований, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника.

10.13. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

10.14. Для работников, работающих по графику ведется суммированный учет рабочего времени, применяются учетные периоды продолжительностью шесть календарных месяцев и один календарный год. Переработка не должна превышать 120 часов в год в случае превышения производится оплата за переработанные часы.

10.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.2. Видами времени отдыха являются:

11.2.1) перерывы в течение рабочего дня (смены);

11.2.2) ежедневный (междусменный) отдых;

11.2.3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

11.2.4) нерабочие праздничные дни;

11.2.5) отпуска.

11.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

11.4. В течение рабочего дня работникам всех категорий предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут в соответствии с режимом рабочего времени работников колледжа (Приложение №1), которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

11.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

11.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, согласие о разделении отпуска на части фиксируется в графике отпусков. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по заявлению работника.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже.

11.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям

работников:

11.8.1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

11.8.2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

11.8.3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

11.8.4) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

11.8.5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.9. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

11.10. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, при разделении отпуска на части, для составления графика отпусков.

11.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства колледжа. 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.

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

11.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинамработнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

11.14. Работодатель обязан по просьбе работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случае, если отпуск по работе по совместительству меньше отпуска по месту основной работы, на количество дней, не достающих до продолжительности отпуска по основной работе.

11.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

11.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

11.17. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

11.18. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается колледжем в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Коллективным договором.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Порядок и условия оплаты труда работников из средств, приносящей доход деятельности и от субсидий на выполнение государственного задания регулируются Положением об оплате труда работников.

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

12.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

12.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

12.6. Днями выплаты заработной платы являются:

25 число текущего месяца - оплата за период с 01 по 15 число месяца,

10 число следующего месяца - оплата за период с 16 числа до конца месяца.

Заработная плата за декабрь выплачивается в срок до 30 декабря текущего года.

12.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

12.8. Заработная плата выплачивается по письменному заявлению работника, непосредственно, путем перечисления причитающихся ему денежных средств на его расчетный счет в банке, открытый работодателем на каждого работника. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работодателя.

12.9. Работодатель извещает работников в расчетном листе:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка работников (Приложение 2).

12.10. Расчетный листок формируется один раз на конец расчетного месяца в электронном виде.

12.11. Расчетный листок по заявлению работника направляется на персональную электронную почту.

12.12. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет, Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя.

12.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

12.13.1 в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

12.13.2. в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболевания и может явиться источником распространение инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

12.13.3. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника, не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой;

12.13.4. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой.

12.14. Пособие по временной нетрудоспособности не назначается застрахованному лицу за период простоя, начавшийся до наступления временной нетрудоспособности.

12.15. В случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя, пособие по временной нетрудоспособности за период простоя выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время заработная плата, но не выше размера пособия по временной нетрудоспособности, которое застрахованное лицо получало бы по общим правилам

13. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

13.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже и другие успехив труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, материальное стимулирование предусмотренные Положением об оплате труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством РФ, Министерством образования и науки РФ, субъектом Российской Федерации.

13.2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются и оформляются приказом по представлению непосредственного руководителя и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

13.3. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

13.4. Представление к награждению работников наградами Министерства образования Свердловской области, наградами Министерства образования и науки РФ, наградами субъекта Российской Федерации (в случаях, предусмотренных процедурой представления кандидатур Министерством образования Свердловской области), наградами, установленными законодательством РФ (в случаях, предусмотренных процедурой представления кандидатур законодательством РФ) осуществляется в

следующем порядке:

13.4.1. Ходатайство о награждении инициируется непосредственным руководителем работника, путем подачи характеристики на работника в отдел кадров с указанием заслуг работника;

13.4.2. Кандидатуры педагогических работников рассматриваются Педагогическим советом и представляются на рассмотрение Совета колледжа.

Кандидатуры работников, не относящиеся к педагогическим, рассматриваются Советом колледжа.

13.4.3. Голосование на Педагогическом совете и Совете колледжа проводится путем тайного голосования в бюллетене, за каждого награждаемого работника, результат определяется количеством набранных кандидатом голосов.

Кандидатов, набравших большинство голосов «За» представляют к награждению. Голоса «Воздержался» при подсчете голосов не учитываются.

13.5. Пакеты документов на награждение оформляются отделом кадров.

14. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

14.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

14.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

14.3. 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.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, на него составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

14.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

14.10. В течение срока действия дисциплинарного взысканию меры поощрения, указанные в разделе 13 настоящих Правил, к работнику не применяются.

14.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.12. Трудовым договором, заключаемыми в письменной форме соглашениями или договором о полной материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

14.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1. Ответственность работника:

15.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.1.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

15.1.4. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

15.1.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

15.1.5.1. действия непреодолимой силы;

15.1.5.2. нормального хозяйственного риска;

15.1.5.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

15.1.5.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.1.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на работника может возлагаться

материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.1.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество Работодателя.

15.1.9. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.1.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.1.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.1.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться судом.

15.1.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.1.14. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.1.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

15.1.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

16. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И СОХРАННОСТЬ ИМУЩЕСТВА

16.1. В колледже обеспечивается охрана, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

16.2. В колледже действует контрольно-пропускной режим.

16.3. Работники колледжа обеспечиваются личными электронными пропусками, которые запрещено передавать другим работникам и иным лицам. При увольнении личные электронные пропуска сдаются в отдел кадров.

16.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц.

16.4. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также приказом директора колледжа введены дежурства ответственных работников.

16.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на посту охраны колледжа и выдаются под подпись в журнале приема-сдачи ключей. Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделений колледжа определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

16.6. Работник, первым пришедший утром, должен оповестить об этом работника охраны учебного здания для снятия помещения с сигнализации.

16.7. Работник, уходящий последним, должен оповестить об этом работника охраны учебного здания для включения сигнализации.

16.8. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет. электроприборы и персональную технику.

16.9. На территории Колледжа ведется видео наблюдение в местах, открытых для свободного посещения и на публичных мероприятиях.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

17.2. Настоящие правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до их изменения или отмены.

17.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Категории работников, должности	**Продолжительность работы**	**Продолжительность рабочего времени**	**Начало работы, часы**	**Перерыв, часы**	**Окончание работы, часы**	**Выходной день**
Преподаватели	Шестидневная рабочая неделя	36-часовая рабочая неделя	В соответствии с расписанием занятий	Перерыв для приема пищи устанавливается в перерывах между занятиями (30 мин.)	В соответствии с расписанием занятий	воскресенье
мастера производственного обучения						
педагог дополнительного образования						
руководитель физического воспитания	Пятидневная рабочая неделя	36-часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	16:30	Суббота, воскресенье
методист						
педагог-организатор						
педагог-психолог						
социальный педагог						
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями						
Руководящие работники	Пятидневная рабочая неделя	40-часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	Пн.-чет. 17:30, пятн. 16:30	Суббота, воскресенье
Служащие	Пятидневная рабочая неделя	40-часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	Пн.-чет. 17:30, пятн. 16:30	Суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал Диспетчер образовательного учреждения	Пятидневная рабочая неделя	40 часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	Вт.-пят. 17:30, суб. 16:30	Воскресенье, понедельник
Учебно-вспомогательный персонал Секретарь учебной части (заочное отделение)	Пятидневная рабочая неделя	40-часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	пн.-среда 17:30, пятн.-субб. 16:30	Воскресенье, четверг

Медицинские работники	Пятидневная рабочая неделя	39-часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	Пн.-пят. 16:30	Суббота, воскресенье
Заведующий информационно-ресурсного центра	Пятидневная рабочая неделя (по графику работы)	40часовая рабочая неделя	Пн.-пят. 8:30, субб. 9:00	13:00-13:48, субб. без перерыва	Пн.-пят. 18:00, субб. 14:00	Воскресенье, понедельник (по графику работы)
Техник информационно-ресурсного центра						
Рабочие профессии	Пятидневная рабочая неделя	40-часовая рабочая неделя	8:30	12:00-12:48	Пн.-чет. 17:30, пятн. 16:30	Суббота, воскресенье
Дежурный по общежитию	График сменности сутки через трое (с 22:00 до 06:00 ч. ночное время)	Суммированный учет рабочего времени, один календарный год (с 01.01 по 31.12)	8:00	13:00-13:30, 17:30-18:00 21:00-22:00 на рабочем месте	8:00	По графику сменности
Гардеробщик	График сменности две смены через две	Суммированный учет рабочего времени, девять месяцев (с 01.09 по 31.05)	8:00	13:00-13:30, 17:30-18:00 на рабочем месте	20:00	По графику сменности и воскресенье

Примечание. С учетом мнения первичной профсоюзной организации, подразделениям колледжа и отдельным категориям работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва

Приложение 2

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА РАБОТНИКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год
ФИО работника (табельный номер) **К выплате:**

Организация: ГАПОУ СО "Уральский политехнический колледж-МЦК" Должность:
Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: