УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Электростальский колледж»
_____ О. В. Мосейчук
«_29_»_____августа_____2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного органа
_____ И. В. Сараева
«___29__»_____августа_____2022 г.

ПРИНЯТО
На Общем собрании
«_29_»_____августа_____2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02EE3F9B00CCADBA86440F224BEAB2A2A4
Владелец: МОСЕЙЧУК ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА
Действителен: с 25.10.2021 до 25.10.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ МО «ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

© Является интеллектуальной собственностью ГБПОУ МО «Электростальский колледж» Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Электростальский колледж» (далее по тексту – «Колледж»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в колледже.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Колледжем (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются Общим собранием трудового коллектива колледжа.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Колледжа и согласования профсоюзной организацией.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Колледжа.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд работников Колледжа регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу в Колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ медицинского освидетельствования (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Колледжа, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Колледжа. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в Колледже.

2.8. На основании заключенного трудового договора директор Колледжа издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в Колледж осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и руководителей обособленных структурных подразделений – шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу директор колледжа определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Специалист по кадрам колледжа ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Колледже свыше пяти дней, если работа в Колледже является для Работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно- правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Колледж не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Колледжем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором Колледжа. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Колледжа определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Колледжа, утверждаются директором Колледжа и хранятся в отделе кадров.

4.3. Уполномоченное лицо обязано ознакомить каждого работника Колледжа с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Колледжа обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Колледжа, приказы (распоряжения) директора Колледжа, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда:
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо 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;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых

- обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на 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;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории колледжа;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и специалиста по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Колледжа имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Колледжа;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Колледжа обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации;
- поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Колледжа, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Колледжа;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Колледжа в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Колледже для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается равной 40 часов в неделю за 1 ставку. Продолжительность рабочего дня устанавливается равной 8 часам за 1 ставку, если иное не определено трудовым договором.

Начало рабочего дня административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Учебная нагрузка преподавателям и мастерам производственного обучения устанавливается в размере 720 часов в год. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности времени не более 36 часов в неделю.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по занимаемой должности и согласно индивидуальному плану.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками (далее – каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за 1 ставку устанавливается:

педагогу - психологу;

социальному педагогу;

воспитателю;

педагогу-организатору;

методисту, старшему методисту;

руководителю физического воспитания;

тьютору;

преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

5.5. Для воспитателей, работающих в общежитии, и дежурных общежития режим рабочего времени отличается от общих правил вследствие особенностей выполнения служебных обязанностей или иных обстоятельств и определяется графиком работы, из расчёта соответственно 36 и 40 часов в неделю за 1 ставку.

5.6. Продолжительность работы может составлять 8, 12, 16 или 24 часа с учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период (из расчёта 40 часов в неделю за 1 ставку).

5.7. При работе по графику работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждые 4 часа после начала работы, который в рабочее время не включается.

5.8. Режим работы по графику устанавливается трудовым договором. Для таких работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному месяцу.

5.9. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Колледже в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.10. Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время, по общему правилу, не может превышать половины нормы рабочего времени.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Колледжа в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора Колледжа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник (Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Колледжа.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

– расходы на проезд;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации Колледжа. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Колледж вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Колледжа, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет директору Колледжа. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Колледжа отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, транспортные документы, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв на обед составляет 1 час с 13.00 ч. до 14.00 ч.

7.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Колледжа.

7.6. Лицам, заключившим с Колледжем трудовой договор, предоставляются

7.7. ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа.

7.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией Колледжа количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в колледже, определяется локальными нормативными актами Колледжа и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на личные банковские счета сбербанка, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Колледжа.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 6-е и 21-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников колледжа:

- награждение благодарностями, благодарственными письмами, грамотами;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение знаками отличия Министерства образования Московской области, Министерства просвещения РФ,
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику несколько видов

поощрения.

9.2. Поощрения Работников объявляются директором Колледжа.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Колледжа с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Колледжа.

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Колледжа.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Администрации составляется соответствующий акт.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора Колледжа, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной

11.3. ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.4. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Колледжу, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Колледжа, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Колледж заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Колледжем, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию Колледжа в письменной форме за 14 календарных дня до предполагаемой даты увольнения. При этом течение срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее срока предупреждения только с письменного согласия директора Колледжа при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Колледжа.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией Колледжа, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в банковские учреждения и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Колледжа или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа. Отказ

работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

12.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.10. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора специалист по кадрам Колледжа заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.11. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним». При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), специалист по кадрам в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Колледже, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации), подробно регламентируются в Коллективном договоре и иных локальных нормативных актах Колледжа.