

СОГЛАСОВАНО

Совет коллектива работников
КГА ПОУ «РТК»
Протокол от 14.12.2020 № 8
Председатель Совета коллектива
работников КГА ПОУ «РТК»

Л.В. Кытманова
«28» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора КГА ПОУ «РТК»

О.А.Воскобойник

«28» декабря 2020 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г.Владивосток

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Региональный технический колледж» далее по тексту КГА ПОУ «РТК», регламентирующим, конкретизируют и уточняют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КГА ПОУ «РТК», Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулирует иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в колледже.

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка колледжа является:

- повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием: специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих;
- оказание дополнительных образовательных услуг по повышению квалификации и переподготовки специалистов предприятий, учреждений и организаций;
- создание условий свободного развития личности, формирования нравственности, гражданственности и общей культуры;
- регулирования профессиональных нравственных, трудовых отношений между работниками колледжа;
- укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего

времени, соблюдения режима работы колледжа;

- добросовестное и творческое выполнение всеми работниками колледжа своих должностных обязанностей;

- бережное отношение работников к имуществу колледжа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному выполнению со стороны работников колледжа. В случае нарушения и невыполнения их работники несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом и законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего распорядка подлежат рассмотрению на общем собрании коллектива работников колледжа и утверждаются директором колледжа.

1.6. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава колледжа в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива работников колледжа.

1.7. При приеме работников Работодатель знакомит граждан с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Общий порядок приема на работу предусмотрен в главе 11 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в КГА ПОУ «РТК». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в КГА ПОУ «РТК».

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.3. Перед заключением трудового договора гражданин, изъявивший желание работать в колледже, предъявляет работодателю определенные Трудовым кодексом Российской Федерации документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее и высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- 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.

Также, при поступлении на работу, необходимо пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с пунктом 18 Приложения №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.10.2011 N 22111).

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника (если ведется трудовая книжка), в случае, если работа в КГА ПОУ «РТК» является для Работника основной. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (ст.65 ТК РФ) или формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.14. Особенности приема на педагогические должности:

- к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ)
- к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; если при приеме на работу Соискатель скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

При оформлении трудового договора на педагогические должности учитываются:

- трудовая функция и наименование должности в соответствии с Разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ЕКС;
- определение учебной нагрузки педагогического работника, которая не должна превышать предела, установленного Приложением №2 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников Приказа Министерства Образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска определенная постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» раздел III и гарантируется ст. 334 ТК РФ;
- условия о повышении квалификации;
- условия о прохождении аттестации на квалификационную категорию.

2.15. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Срок испытания Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

2.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося (студента). Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа КГА ПОУ «РТК», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.21. До дня увольнения работник обязан передать колледжу документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

2.22. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Споры об увольнении Работника разрешаются в суде, в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

2.24. Работодатель, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, предоставляет специальные гарантии при расторжении трудового договора беременным женщинам, а также лицам, воспитывающим детей (ст. 261,1. ТК РФ)

Запрет на увольнение беременных женщин распространяется на все основания

увольнения по инициативе Работодателя, также при приеме на работу работника, для которого эта работа будет по основаниям, связанным с инициативой работодателя, установленным для педагогических работников и при надомной работе. Работодатель по своей инициативе не имеет права уволить беременную женщину, независимо от того, было ли известно о факте беременности. Увольнение беременной женщины по инициативе Работодателя возможно только в случае ликвидации учреждения. Восстановлению на работе подлежит также и женщина, бывшая беременной в момент увольнения, если к моменту рассмотрения спора о восстановлении на работе беременность не сохранилась.

Работодатель, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, не имеет права расторгнуть трудовой договор в период действия отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. (ст.261.2. ТК РФ). Если женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности

женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Продленный таким образом трудовой договор в силу прямого указания закона не перестает быть срочным. Женщине при этом предоставляются все те льготы, на которые она имеет право в связи с беременностью, в том числе и право на перевод на другую работу и на освобождение от работы с сохранением среднего заработка при невозможности такого перевода. При подаче письменного заявления о продлении срока действия трудового договора, женщина должна предоставить медицинскую справку, подтверждающую ее беременность. В дальнейшем подобная справка произвольной формы должна предоставляться по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца. Работодатель имеет право прекратить действие срочного трудового договора (согласно ст. 261.2 ТК РФ) срок действия трудового договора истек с прекращением беременности. Продление срочного трудового договора с беременной женщиной по ее заявлению оформляется приказом. При отсутствии заявления срочный трудовой договор не продлевается.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник КГА ПОУ «РТК» имеет право на права, закрепленные в с. 21 ТК РФ:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении КГА ПОУ «РТК» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором КГА ПОУ «РТК».
- помимо прав, закрепленных в ст. 21 Трудового кодекса РФ, Работники колледжа имеют права, закрепленные в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации», иных законах, нормативно-правовых актах и Уставе колледжа, в том числе:
 - на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
 - на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом;
 - на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов

деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и (или) Коллективным договором;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний студентов;
- на прохождение, не реже чем один раз в пять лет, профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- согласно части третьей ст. 185.1 ТК РФ Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с Работодателем. При этом работающие пенсионеры, равно как и лица предпенсионного возраста могут отправляться на диспансеризацию ежегодно, а длительность их законного освобождения от работы составляет два дня. Направление на диспансеризацию предусматривает сохранение за Работником его рабочего места, а также среднего заработка на время прохождения процедур

3.2. Обязанности Работника.

Обязанности закреплены в Трудовом кодексе Российской Федерации, в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации», иных законах, нормативно-правовых актах, в Уставе Колледжа и локальных нормативных актов

Колледжа, в том числе:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГА ПОУ «РТК», в том числе режим труда и отдыха, соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Непрерывно повышать профессионально-педагогическую квалификацию через работу в профессионально-педагогических объединениях Колледжа, обучение на квалификационных курсах, стажировку в образовательных учреждениях Приморского края и других регионов Российской Федерации, участие в научно-практических конференциях по проблемам профессионального образования. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах,

препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- не разглашать персональные данные Работников и обучающихся в Колледже, ставшие им известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.2. Работники колледжа исполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими

правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

3.3. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

3.3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник обязан выполнять нормы профессиональной этики:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3.2. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.3.3. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3.4. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не должен допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3.5. Педагогическим Работникам запрещается:

- допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебно-производственной работе;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- удалять студентов с занятий;

- курить в помещениях и на территории колледжа.

3.3.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.3.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.3.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- временно переводить Работников на дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях (Федеральный Закон от 08.12.2020 №407-ФЗ) с выполнением Работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или

косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (ст. 312 ТК РФ) путём обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 ТК РФ.

- издавать приказ о переводе на дистанционную работу, с четкой формулировкой причин и сроков перевода, обязанности Работника и характер деятельности.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

- коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ; коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
 - обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных

избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении КГА ПОУ «РТК» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон.

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника, или сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. 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. 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 только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания

с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы.

6.1. Рабочее время Работников КГА ПОУ «РТК» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам КГА ПОУ «РТК» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов, а для педагогических работников – 36 часов в неделю.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8.30 час;

перерыв – с 12.00 – 12.30 час;

окончание работы – 17.00 час.

6.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ. Уйти с работы в рабочее время по служебным делам, болезни и другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителя.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

- выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора КГА ПОУ «РТК», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное

время.

7. Время отдыха.

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы КГА ПОУ «РТК» и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, по его желанию в удобное для него время.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Определяется системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда в КГА ПОУ «РТК», трудовым договором, не противоречащим трудовому законодательству РФ.

8.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата за совмещение или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, согласно ст. 151 ТК РФ.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном

законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждый полмесяца: 6 и 21 числа каждого месяца. 21 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц, 6 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. На основании ст.136 ТК РФ выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до наступления отпуска работника.

8.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

9.2. Представление о поощрении готовит руководитель структурного подразделения колледжа. В представлении отражаются желаемый вид поощрения и основания для его назначения. Если поощрение носит материальный характер, оно должно быть завизировано главным бухгалтером колледжа.

9.3. Работодатель вправе принять решение о поощрении любого работника колледжа самостоятельно, без представления о поощрении от руководителя структурного подразделения колледжа.

9.4.4 Работник, имеющий неснятое и непогашенное дисциплинарное взыскание, не может быть представлен к поощрению.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. По факту совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель может провести служебное расследование его обстоятельств с целью выяснения: какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение работника в предшествующий период.

10.3. Факт нарушения трудовой дисциплины оформляется следующими документами: докладной запиской;

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации);
- иными документами, подтверждающими нарушение работником трудовой дисциплины.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

10.6. При наличии у Работника дисциплинарного взыскания Работодатель вправе:

- не выплачивать Работнику стимулирующих выплат полностью или частично, если в локальных нормативных актах предусмотрено, что указанные выплаты при наличии непогашенных дисциплинарных взысканий не производятся;

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников КГА ПОУ «РТК», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в КГА ПОУ «РТК» в доступном месте.

11.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО

Совет коллектива работников

КГА ПОУ «РТК»

Протокол от 14.12.2020 № 8

Председатель Совета коллектива

работников КГА ПОУ «РТК»

Л.В. Кытманова

«28» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора КГА ПОУ «РТК»

О.А. Воскобойник

«28» декабря 2020 года



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей для выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Дворник	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Фартук хлопчатобумажный с нагрудником; - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; - Плащ непромокаемый; - Зимой дополнительно: - Куртка на утепляющей прокладке; - Валенки или сапоги кожаные утепленные; - Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года 1 пара на 2 года
2.	Лаборант	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях - Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - Фартук прорезиненный с нагрудником; - Тапочки кожаные или ботинки кожаные; - Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием; - Очки защитные	1 на 1,5 лет дежурный 2 пары дежурные до износа
3.	Слесарь по ремонту автомобилей	- Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Ботинки кожаные - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 4 пары

4.	Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений	- Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; <u>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</u> - Сапоги резиновые; - Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Электрогазосварщик, электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах; электросварщик ручной сварки; сварщик машинной контактной (прессовой) сварки.	- Костюм брезентовый или костюм сварщика; - Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском; - Рукавицы брезентовые или краги на сварщика; - Очки защитные или щиток защитный; <u>На наружных работах зимой дополнительно</u> - Куртка на утепляющей прокладке; - Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика; - Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с жестким подноском; Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 1 пара 12 пар до износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года 2 пары
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Перчатки диэлектрические; - Галоши диэлектрические; <u>При занятости на участках горячих работ:</u> - Комбинезон хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо полукомбинезона хлопчатобумажного для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 дежурный дежурные 1
7.	Архивариус, архивист	-Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
8.	Слесарь - сантехник	- Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой; - Сапоги резиновые; - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; - Перчатки резиновые; - Противогаз; <u>На наружных работах зимой дополнительно</u> - Куртка на утепляющей прокладке; - Брюки на утепляющей прокладке;	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурные 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года

	- Валенки или сапоги кожаные утепленные	
--	---	--

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

Совет коллектива работников
КГА ПОУ «РТК»
Протокол от 14.12.2020 № 8
Председатель Совета коллектива
работников КГА ПОУ «РТК»

 Л.В. Кытманова
«28» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГА ПОУ «РТК»

О.А. Воскобойник



2020 года

Соглашение по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Организация и проведение мероприятий специальной оценки условий труда	в течение года	зам. директора по УПР зам директора по АХЧ,
2.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	директор, зам. директора по АХЧ.
3.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и студентов, в соответствии с графиком контроля	по графику	директор, зам директора по АХЧ, зам. директора по УПР
4.	Ремонт оборудования и мебели учреждения	июнь-август	директор
5.	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	директор, зам. директора по УПР
6.	Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	директор, зам. директора по АХЧ
7.	Назначение лиц, ответственных за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность	август	директор
8.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	август	зам.директора по УПР
9.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта	март сентябрь	зам. директора по АХЧ
10.	Регулярное проведение медицинских осмотров	сентябрь	директор

	работников и студентов		
11.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	август	зам. директора по АХЧ
12.	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	июнь-август	директор
13.	Подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор, зам. директора по АХЧ
14.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	зам. директора по УПР, председатель родительского Совета колледжа
15.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	зам. директора по УПР, старший мастер
16.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также со студентами в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	директор, зам. директора по УПР
17.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	директор, зам. директора по УПР
18.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	зам. директора по УПР
19.	Организация уголков по охране труда	постоянно	зам. директора по АХЧ
20.	Обеспечение помещений необходимыми средствами пожаротушения и связи, содержание их в постоянной готовности	1 раз в квартал	директор, зам. директора по АХЧ
21.	Проверка эксплуатации электросетей и электроприборов	1 раз в месяц	зам. директора по АХЧ
22.	Приобретение литературы по охране труда	1 раз в год	зам. директора по АХЧ
23.	Проводить инструктаж со студентами по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	зам. директора по УПР
24.	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	в течение года	зам. директора по УПР
25.	Проведение физкультурно - оздоровительных мероприятий в учреждении	в течение года	руководитель физического воспитания
26.	Проведение разъяснительной работы по профилактике ВИЧ-инфекции	в течение года	зам. директора по УВР

СОГЛАСОВАНО

Совет коллектива работников
КГА ПОУ «РТК»

Протокол от 14.12.2020 № 8

Председатель Совета коллектива
работников КГА ПОУ «РТК»

Л.В. Кытманова

«28» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГА ПОУ «РТК»

С.А. Воскобойник

_____ 2020 года



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем для
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7 дней
2.	Экономист	7 дней
3.	Главный бухгалтер	7 дней
4.	Бухгалтер	7 дней
5.	Техник по обслуживанию здания	3 дней
6.	Специалист по кадрам	7 дней
7.	Секретарь учебной части	3 дней