



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 04.04.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-05-03 от 04.04.2018 г.
Директор АНПОО «НСПК»

 /И.Ш. Кибишева

ОДОБРЕНО
Общим собранием работников и
представителей обучающихся
Протокол от 04 апреля 2018 № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Национальный социально-педагогический колледж» (далее - Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

1.2. Спорные вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются директором и иными должностными лицами Работодателя в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

1.3. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами Работодателя, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, имеющих в составе Работодателя. Правила обязательны для всех работников с учетом особенностей их работы.

1.5. В рамках трудовых отношений Учреждение, в лице единоличного исполнительного органа - директора, осуществляющего текущее руководство и уполномоченного представлять Работодателя в соответствии с уставом, либо иного лица, наделенного в установленном порядке соответствующими полномочиями, выступает в качестве Работодателя.

1.6. Правила принимаются в порядке, установленным Уставом Колледжа, и вводятся в действие приказом директора Колледжа. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, аналогичном порядку их принятия.

1.7. Правила действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции Правил.

1.8. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.9. Контроль исполнения работниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Работодателя и директора Колледжа.

1.10. Правила, а также изменения и дополнения к ним, подлежат опубликованию на официальном сайте Работодателя.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на

основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- в зависимости от срока действия договора: на неопределенный срок либо на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор);

- в зависимости от места работы: по основному месту работы либо по совместительству (внешнему или внутреннему).

2.4. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.5. 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 исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

-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.

-имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.9. Трудовой договор, как правило, заключается на определенный срок в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются директором (или его уполномоченным представителем) и работником, и хранятся у каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителя директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным (региональным) законом.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Расторжение договора в этом случае производится без учета мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) и без выплаты выходного пособия.

2.15. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.16. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и о квалификации и/или наличии специальных знаний;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– другие документы (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.17. На всех работников Колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (вносится запись в трудовую книжку) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

2.17. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.18. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Работодатель использует унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.20. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица, службы, подразделения) обязаны знакомить работников под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Должностной инструкцией, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.21. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- получить согласие работника на обработку его персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, инструктаж, проверить знания работников по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

2.23. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением Общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.24. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.25. Любые изменения и дополнения трудового договора определяются дополнительным соглашением, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора или заключением нового трудового договора.

Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.26. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья,

2.27. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.28. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.29. Увольнение работников во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 5, 77, 80, 81, 83, 336 ТК РФ).

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.31. При сокращении штата (численности работников) преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие у Работодателя свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет.

2.32. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.33. При появлении новых рабочих мест у Работодателя, в том числе и в неопределенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Колледжа в связи с сокращением численности или штата.

2.34. В день увольнения уполномоченные работники Работодателя обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.35. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Общие права и обязанности работников Колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловлены соглашением сторон.

3.2. Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

3.3. Работники имеют и другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и труде, о здравоохранении, науке и т. д., трудовым договором, уставом, иными локальными нормативными актами Работодателя, в должностных инструкциях.

3.4. Все работники обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, качественно, своевременно и точно выполнять законные поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного

руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и разумно использовать, бережно относиться к материальным ценностям, оборудованию учебных кабинетов, лабораторий, аудиторий, корпусов, технических средств обучения, к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также препятствующих или затрудняющих выполнение должностных обязанностей;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальный процесс работы Колледжа немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору;

- соблюдать требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Колледже, не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения и учета материальных ценностей;

- независимо от культурных и религиозных традиций приходить в Колледж в светской одежде, при работе придерживаться делового стиля одежды;

- курение на территории образовательной организации категорически запрещено;

- систематически повышать свою квалификацию;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым у Работодателя нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять работнику кадровой службы копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, фактический адрес проживания, адрес регистрации, состав семьи и др.);

- по согласованию с работодателем, оформленном письменным заявлением, переходить на удаленную работу без компенсации со стороны работодателя расходов, понесенных работником при удаленной работе.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и настоящими Правилами;

4.1.2. принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, других локальных нормативных актов Работодателя;

4.1.5. непрерывно совершенствовать методическую и организационно-массовую работу;

4.1.6. поощрять работников и пропагандировать положительный опыт;

4.1.7. устанавливать объем нагрузки преподавателей на очередной учебный год;

4.1.8. применять следующие виды поощрений:

- благодарность;

- материальное поощрение.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

4.1.9. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

На период действия дисциплинарного взыскания работник (ограничивается в премиальных поощрениях или лишается таковых — по решению директора).

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых

договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. отстранять от работы (не допускать к работе) работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в частности, в случае не предоставления личных медицинских книжек работниками отдельных профессий;

4.2.4. соблюдать законодательство об охране труда РФ, улучшать условия труда, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать регулярное проведение специальной оценки рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда и своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату третьего и восемнадцатого числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается Работнику путем безналичного зачисления Работодателем денежных средств на указанный текущий счет Работника, открытый в банке.

4.1.7. при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, производить выплату заработной платы накануне этого дня;

4.2.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.9. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Колледжа как юридического лица устанавливается с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

5.3. Для административных работников и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов за 1 ставку заработной платы).

Начало рабочего дня с понедельника по пятницу — 9.00 часов, окончание — 18.00 часов.

Обед — с 13.00 до 14.00.

Выходные дни — суббота, воскресенье, а в период сессий, согласно учебным планам реализуемых Колледжем специальностей СПО, выходные дни работников могут быть перенесены по заявлению на другие дни.

Для работников с 40-часовой рабочей неделей график работы: понедельник - четверг с

9-00 до 18-00 часов; пятница с 9-00 до 17-00 часов, суббота и воскресенье — выходные дни, если иное не прописано в трудовом договоре.

Совещание административно-управленческого состава — 1 раз в неделю.

5.4. Для педагогических работников — с 36 часовой рабочей неделей график работы: понедельник — суббота, выходной день — воскресенье; но не более 1440 часов в год за ставку заработной платы.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Также сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующей категории работников. Для работников, работающих по совместительству или неполный рабочий день устанавливается индивидуальный график работы, согласованный сторонами.

5.6. По приказу директора (при наличии необходимости) по служебной записке руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.7. По соглашению между работником и Работодателем работнику может быть установлен гибкий график рабочего времени. А именно, время начала и окончания рабочего дня может быть изменено, но в суммарном исчислении, оно должно составлять не более 40 часов в неделю для всех категорий работников, а для отдельной категории — не более 36 часов в неделю. В этом случае утверждается индивидуальный гибкий график работы с указанием точного времени начала и окончания рабочего дня и времени обязательного присутствия на рабочем месте.

5.8. Работа в предпраздничный день сокращается на 1 час.

5.9. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена.

5.11. Праздничные дни не включаются в число дней отпуска.

5.12. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки работников структурного подразделения на работу и уход с работы. В случае неявки на работу, работник обязан уведомить администрацию в этот же день (в первые четыре часа с момента начала работы) о причинах неявки. Руководитель структурного подразделения в этот же срок информирует директора (работника кадровой службы) о причинах неявки работника. В случае неуважительности указанной причины, применяются меры дисциплинарного взыскания. При неявке на работу по уважительной причине руководитель структурного подразделения обязан принять меры к обеспечению выполнения его

функциональных обязанностей другим работником структурного подразделения.

5.13. Работника, появившегося на работе с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, Работодатель обязан не допускать его к работе в данный рабочий день (смену), о чем составить соответствующий акт и иные документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, при этом оплата сверхурочных работ производится в соответствии с ТК РФ.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам — 56 календарных дней.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и Работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.18. Для всех категорий работников по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в размере:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами по соглашению между работником и работодателем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (тарифной ставки), повышающих коэффициентов к окладу: коэффициент по должности (% от должностного оклада), повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (% от должностного оклада), коэффициент за квалификационную категорию (% от должностного оклада), стимулирующие выплаты (% от Должностного оклада).

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы (аванс) Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником за предыдущий месяц.

6.2.1. Работодатель выплачивает работнику аванс в размере не ниже 40% и не более

50 % месячной заработной платы.

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

6.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ. Заработная плата выплачивается по письменному заявлению Работника путем безналичного зачисления Работодателем денежных средств на указанный текущий счет Работника, открытый в банке.

6.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями действующего Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором Колледжа.

7.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.