

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома колледжа

Директор

  
/Н.Н. Щепетинщикова/  
«08» декабря 2020 года

  
/Е.В. Смирнова/  
«08» декабря 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Частного профессионального образовательного учреждения  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»**

Арзамас, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж» (далее - Колледж), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью способствовать воспитанию членов трудового коллектива в духе ответственного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса.

## **2. Порядок приема работников**

### **2.1. Отбор кандидатов на работу**

Отбор кандидатов на работу осуществляет специалист по персоналу. Прием на работу осуществляется, как правило, на конкурсной основе. Данное правило не действует в случае, когда имеется только один кандидат.

Перед оформлением на работу с кандидатом проводится собеседование директором колледжа и специалистом по персоналу (отделом кадров).

### **2.2. Прием на работу**

2.2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 при наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти-при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка в электронном виде оформляется Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписываемых сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.7. На основании трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.8. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной ответственности, в трудовом договоре делается об этом оговорка и заключается соответствующий договор о материальной ответственности.

### **2.3. Допуск к работе**

2.3.1. Допуск работника к работе осуществляется на основании оформленных трудовых отношений: подписания трудового договора, издания приказа (распоряжения) о приеме на работу, подписания должностной инструкции, в установленных случаях - подписания договора о материальной ответственности, прохождения обязательного медицинского осмотра.

2.3.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это лица (обладающего правом найма и увольнения). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.3. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускаются.

### **2.4. Срок трудового договора**

2.4.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

## **2.5. Испытательный срок и порядок его прохождения**

2.5.1. Прием Работника на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

2.5.2. При заключении трудового на срок до двух месяцев – испытание Работнику не устанавливается.

2.5.3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.5. В конце испытательного срока (не позднее чем за семь дней до его окончания), наставник дает письменное заключение о прохождении/не прохождении работником испытательного срока. На основании заключения о неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Процедура расторжения трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном ст.71 ТК РФ.

## **2.6. Личное дело и трудовая книжка**

2.6.1. В Колледже на каждого работника формируется личное дело. Личное дело ведется и хранится в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных.

2.6.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о

трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ (77, 78, 79, 80,81, 83, 84, 278, 288, 296 ТК РФ), иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

3.4. Увольнение по инициативе Работодателя осуществляется в порядке, установленном ТК РФ, и не допускается в период временной нетрудоспособности Работника и в период пребывания его в отпуске.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Копия приказа должна быть вручена Работнику в день увольнения.

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

3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **4. Права и обязанности работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом формах;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

4.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

4.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Колледжа;

4.2.4. отслеживать электронную почту, отвечать на телефонные звонки в течение рабочего дня;

4.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.6. выполнять установленные нормы труда;

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

4.2.8. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.2.11. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

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

4.2.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.2.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.2.15. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

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

4.2.17. соблюдать установленные Работодателем запреты:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и иное имущество Работодателя;

б) не курить в помещениях Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, курительные смеси, не приходить на работу и не находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4.2.18. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Преподавательский состав колледжа обязан:

- вести на высоком содержательном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
  - осуществлять воспитательную работу с обучающимися;
  - проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в хозяйственную практику;
  - совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
  - оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
  - руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
  - распространять научные знания среди населения.
- 4.4. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

## **5. Права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.7. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представлять 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;

5.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.13. своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

5.2.14. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития в научной организации труда;

5.2.15. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5.2.16. соблюдать требования природоохранного законодательства.

## **6. Рабочее время**

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до

12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Рабочий день в пятницу сокращается на 1 час за счет сокращения перерыва на обед на 12 минут. Отдельным подразделениям колледжа может устанавливаться другая продолжительность рабочего времени.

Для преподавательского состава установлена пятидневная рабочая неделя. Обед с 11-00 до 12-00.

6.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника при необходимости выполнить сверхурочную работу.

6.3.1. Под сверхурочной работой понимается работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени- сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

а) Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

б) Без согласия Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

в) не признается сверхурочной работой- работа в свободное от графика работы время по инициативе работника.

6.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Работникам предоставляется время отдыха:

7.3.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;

7.3.2. два выходных дня – суббота, воскресенье;

7.3.3. нерабочие праздничные дни:

а) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

б) 7 января – Рождество Христово;

в) 23 февраля – День Защитника Отечества;

г) 8 Марта- Международный женский день;

д) 1 Мая- Праздник Весны и Труда;

е) 9 Мая- День Победы;

ж) 12 июня- День России;

з) 4 ноября – День народного единства.

7.3.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.3.5. ежегодный основной оплачиваемый отпуск. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

а) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

б) Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

в) О времени начала отпуск Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от графика период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемого

отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работников в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и мотивации работников, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

8.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет в банке, либо в кассе.

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

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ведомственными знаками.

9.1.1. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.1.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.1.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетной грамотой Министерства образования России, присвоения звания «Ветеран потребительской кооперации», ведомственными знаками: «За добросовестный труд в потребительской кооперации», «20, 25, 30, 40, 50 лет безупречной работы в потребительской кооперации» и другими наградами.

9.1.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Акт об отказе в представлении объяснения). Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

10.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. Порядок в помещениях колледжа**

11.1. В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение.

11.2. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

11.3. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте у сторожа (вахтера) учебного корпуса.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с «01» января 2021 г.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ, разъяснениями судебных органов.

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