



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский  
межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»  
(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)

## ПРИКАЗ

08.11.2018г.

№ 2-П

п. Ванино

«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
и введение их в действие»

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки).
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки) в действие с 03.11.2018 г.
3. Специалисту по кадрам при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Р. Рахимова

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ванинский межотраслевой колледж  
(Центр опережающей профессиональной подготовки)»  
(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)



Утверждено приказом № 28  
от «08» ноября 2018 г.

Принято на заседании Общего собрания  
работников и обучающихся

Протокол № 1  
от «08» 11 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (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 Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами 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. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - КГБ ПОУ ВМК ЦОПП;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Колледжа.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Директор.

1.6. Официальным представителем работников является лицо, избранное трудовым коллективом.

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

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией.

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

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в случаях если в представленных документах работника фамилия либо имя иные персональные данные не совпадают, то необходимо предоставить документ, подтверждающий изменение персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку (книжку);
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Работодателем не допускаются к преподавательской деятельности лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшую судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5.1. Работник при приеме на работу предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования выданную не ранее чем за 5 (пять) лет до дня приема на работу. Это требование распространяется также на лиц, ранее уволенных из Колледжа и принимаемых на работу вновь.

2.6. 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 (дубликат утраченной трудовой книжки выдает работодатель с предыдущего места работы).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня официального допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определённый срок (срочный трудовой договор);

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается;

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

2.19. 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, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.21. В Колледже использование профессиональных стандартов обязательно только в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ установлены эти требования. Все иные требования, прописанные в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартах и иных нормативно-правовых актах РФ, содержащих квалификационные характеристики должностей, применяются

работодателем по своему усмотрению, с учетом конкретных должностных обязанностей каждого работника.

2.22. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 №568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» в Колледже установлено, что работники, замещающие должности руководителя, главного бухгалтера и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, и граждане, претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Колледжа, замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2.23. При приеме на работу Работодатель проверяет граждан, претендующих на замещение должностей, указанных в п. 2.22. настоящих Правил (далее – соискатель), путем получения информации о наличии близких родственников, работающих в Колледже и замещающих должности руководителя, главного бухгалтера и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, посредством заполнения опросного листа и сверки ФИО соискателя со списком работников, замещающих указанные должности. В случае подозрения на наличие родственной связи соискателя с работником Колледжа, и в целях недопущения нарушения антикоррупционного законодательства РФ, Работодатель может предложить соискателю предоставить дополнительные документы, подтверждающие отсутствие родственных связей, препятствующих, согласно законодательству РФ, приему на работу такого соискателя.

### **3. Порядок перевода работников**

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

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

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. 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.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- вносить изменения в должностные обязанности работников, с учетом их образования. Опыта работы, квалификации и интересами Работодателя;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым и иным законодательством РФ;

### **5.2. 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 и условия труда, соответствующие 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по окончании срока действия квалификационной категории педагогический работник должен пройти переаттестацию и подтвердить свою категорию или получить более высокую;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

регламентирующими деятельность Работника;

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

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

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

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

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

- разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

-выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив разрешения.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

7.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил устанавливаемых учреждением, устанавливается в соответствии с трудовым договором.

7.4. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для следующих работников: главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юрисконсульта, специалиста по кадрам, инженера ОТ и ТБ, секретаря руководителя. Вахтеру, сторожу устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным

Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составляемым из расчета 40 часовой рабочей недели – для мужчин, для женщин и педагогических работников трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

№п/п	Должность	Режим рабочего времени
<b>Административно-управленческий и основной персонал</b>		
	Директор	Шестидневная рабочая неделя (40-часовая рабочая неделя для мужчин, 36-часовая неделя для женщин); Для женщин с понедельника по субботу: начало работы с 08.30 ч., окончание работы 15.30 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходной: воскресенье. Для мужчин: с понедельника по пятницу: начало работы с 08.30 ч., окончание работы 16.30 ч., в субботу начало работы с 08.30 ч. окончание работы 14.30 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходной: воскресенье.
	Заместитель директора по учебно-работе	
	Заведующий учебной частью	
	Секретарь учебной части	
	Диспетчер ОУ	
	Техник программист	
	Мастер производственного обучения	
	Заведующий практикой	
	Руководитель физического воспитания	
	Педагог-организатор	
	Педагог дополнительного образования	
	Социальный педагог	
	Библиотекарь	
	Методист ЦОПП	
	Главный бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (36-часовая неделя); С понедельника по четверг: начало работы с 09.00 ч., окончание работы 17.15 ч. В пятницу начало работы с 09.00 ч. окончание работы 17.00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходной: воскресенье.
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
	Руководитель ЦОПП	
	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	
<b>Вспомогательный персонал</b>		
	Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя (36-часовая неделя); С понедельника по четверг: начало работы с 09.00 ч., окончание работы 17.15 ч.
	Экономист	
	Специалист по кадрам	

	Юрисконсульт	В пятницу начало работы с 09.00 ч. окончание работы 17.00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходной: воскресенье.
	Инженер по охране труда и технике безопасности	
	Специалист по закупкам	
	Лаборант	
	Секретарь руководителя	
	Слесарь сантехник	
	Электромонтер	
	Стажер-вахтер	Согласно, скользящего графика дежурств и нормы времени. Начало работы с 08.00 ч., окончание работы 20.00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 13.30 ч., с 18.00 ч. до 18.30 ч. Начало работы с 20.00 ч., окончание работы 08.00 ч.(следующего дня). Перерыв для отдыха и питания с 00.00 ч. до 00.30 ч., с 04.00 ч. до 04.30 ч. Выходные дни согласно, скользящего графика дежурств (в разные дни недели). Работнику ведется суммированный учет рабочего времени за период один год. Во время отдыха и приема пищи Работник не должен покидать свое рабочее место и использовать время по своему усмотрению. Время затраченное на отдых и прием пищи является рабочим и подлежит оплате.
	Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя (40-часовая рабочая неделя для мужчин, 36-часовая неделя для женщин); Для женщин с понедельника по субботу: начало работы с 08.30 ч., окончание работы 15.30 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходной: воскресенье. Для мужчин: с понедельника по пятницу: начало работы с 08.30 ч., окончание работы 16.30 ч., в субботу начало работы с 08.30 ч. окончание работы 14.30 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходной: воскресенье.

7.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

7.5.1. Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресеньем, установлена для преподавателей, уборщиков служебных помещений и гардеробщиков;
- продолжительность ежедневной работы преподавателей зависит от учебной нагрузки и определяется учебным планом;
- перерыв для отдыха и питания преподавателей совпадает с переменной, предоставляемой для отдыха и питания студентов Колледжа, в соответствии с учебным расписанием;
- время начала и окончания работы преподавателей определяется учебным расписанием.

7.5.2. 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.

7.6. Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в случаях установленных трудовым законодательством РФ.

7.6.1. При приеме на работу работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы устанавливается в

соответствии с медицинским заключением).

7.7. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа, оговариваемая в трудовых договорах или дополнительных соглашениях, не должна превышать 1440 академических часов. Академический час равен 45 минутам.

7.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Колледжа.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.9.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.11.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.11.2. Указанные в п. п. 7.7 и 7.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

7.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, 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.

7.14. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день распоряжением работодателя (Приложение № 1).

При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска определены Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 1).

7.15. Затраты рабочего времени работников учитываются - в таблице учета, форма которого утверждена приказом директора учреждения, методом сплошной регистрации явок и неявок на работу на каждую дату. При учете рабочего времени в таблице отчетным периодом устанавливается половина календарного месяца (с первого по 15-е число и с 16-го по последнее число каждого месяца). Табель учета рабочего времени на бумажном носителе информации заполняет уполномоченное лицо, в трудовую функцию которого включен данный вид деятельности. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения и является основанием для начисления заработной платы: за первый отчетный период месяца на бумажном носителе информации подписанный директором учреждения 20-го числа каждого месяца;

## **8. Служебные командировки**

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

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

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

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

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

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

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации Колледжа. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Колледж вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

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

8.8. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ.

8.9. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены положениями ст. 168 ТК РФ.

8.10. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в



иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.11. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.12. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном положениями ст. 168 ТК РФ.

8.13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ.

8.14. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном 8.6. настоящего Положения.

8.15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

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

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

## **9. Время отдыха**

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Кроме основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах, приравненным к районам Крайнего Севера Крайнего Севера предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 16 календарных дней.

Преподаватели, методисты, обеспечивающие учебный процесс, заместители директора по учебной работе, по учебно-воспитательной работе, по учебно-производственной работе, руководитель структурного подразделения по очно-заочному обучению, директор Колледжа имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

9.4.1. 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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. 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 мнений, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Преподаватели, методисты и другие работники, чья деятельность непосредственно связана с учебным процессом, уходят в отпуск в летний период по окончании учебного года.

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. 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.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, а также стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

10.2. Должностной оклад устанавливается и выплачивается в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

10.3. Размер и порядок выплаты стимулирующих, компенсационных и иных выплат определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

10.4. Работнику может быть выплачена премия в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

10.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

10.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 26-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника (аванс) за текущий месяц в сумме не менее 40 % заработной платы; 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производится полный расчет с работником.

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем,

выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

10.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника.

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

10.10. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **11. Поощрения за труд**

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель может применять следующие виды поощрения:

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

11.2. Размер премии устанавливается в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **12. Ответственность сторон**

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. 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.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.1.9. 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.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

12.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения

работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.21. 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.

12.1.22. 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.

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

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

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

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

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

12.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 не ниже 1/300 действующей в период задержки ключевой ставки

Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

### **13. Заключительные положения**

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

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

13.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения приказом директора в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа и сроком действия не ограничиваются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам внутреннего  
трудоустройства Краевого  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Ванинский межотраслевой колледж  
(Центр опережающей профессиональной  
подготовки)»  
(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)

## **Положение о ненормированном рабочем дне**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее - Положение) определяет порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 03 марта 2006 года N 22-пр.

### **2. Особенности труда в режиме ненормированного рабочего дня**

2.1. Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению работодателя привлекаться к работе за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени.

2.2. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени работника, которому установлен особый режим ненормированного рабочего дня, в таблице учета рабочего времени не отражается. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В целях недопущения нарушений трудового законодательства в виде систематического привлечения работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени руководитель структурного подразделения учреждения обязан вести специальный журнал учета рабочего времени, в который систематически вносятся сведения о дате, продолжительности и причинах переработок.

Ответственность за достоверность этих данных (сведений) возлагается на руководителя структурного подразделения учреждения.

2.3. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

2.4. На работника, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются: норма рабочего времени, ежедневная продолжительность труда, распорядок дня и другие. Такие работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха (выходные) и нерабочие праздничные дни.



2.5. Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с применением норм ст.ст. 113 и 153 ТК РФ.

### **3. Установление режима ненормированного рабочего дня**

3.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, может быть установлен работникам, работающим в должностях или принимаемым на должности, которые включены в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее - Перечень) (Приложение № 1).

3.2. Перечень устанавливает наименование должностей и конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.3. Перечень определяется с учетом следующих факторов: характера работы, который по не зависящим от работника причинам, не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время, и дает возможность выполнять их за пределами установленной продолжительности рабочего времени; объема, степени напряженности и специфики труда, когда работа в определенных должностях (выполнение определенной трудовой функции) не поддается точному учету; прав работников на предоставление государственных гарантий в области охраны труда (запрет на привлечение к работе сверх установленной нормы рабочего времени отдельных категорий работников в соответствие с законодательством).

3.4. Режим ненормированного рабочего дня конкретному работнику устанавливается приказом директора учреждения на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, содержащего условия о работе в особом режиме ненормированного рабочего дня и предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительности, определенной трудовым договором.

3.5. Данный режим работы не может устанавливаться лицам, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленной для них продолжительности рабочего времени (беременных женщин, работников до 18 лет и др.).

### **4. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска**

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день конкретной продолжительности, предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника с момента подписания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), содержащего условие об установлении работнику данного режима работы.

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими дополнительными отпусками.

4.4. В случае переноса или неиспользования ежегодного дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.5. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

### 5. Заключительные положения

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Правил внутреннего распорядка учреждения.

#### Приложение 1

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№п/п	Должность	Продолжительность отпуска
	Заместитель бухгалтера	12
	Юрисконсульт	6
	Специалист по кадрам	6
	Экономист	6