Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППК ГАПОУ ТИК
_____ Насибуллина Ф.Р.
«09» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ ТИК
_____ О.А.Гайсин
«09» января 2024г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Туймазинский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее – Работодатель или колледж), порядок приема и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж регламентируется Трудовым Кодексом РФ.

Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования);

- 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 МВД России.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев. Условия об испытании указываются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.
На каждого работника ведется личное дело, трудовые книжки хранятся обязательно в сейфе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
– ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку 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 и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.
Днем увольнения считается последний день работы.
Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа.
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
– в период работы не позднее трех рабочих дней;
– при увольнении в последний день работы.
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. *Работодатель имеет право:*
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. *Работодатель обязан:*
– организовать труд сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
– своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия

труда;
– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
– своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения педсоветов, производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
– укреплять трудовую дисциплину;
– улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;
– внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм;
– контролировать соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
– сообщать преподавателям в конце учебного года их трудовую нагрузку в новом учебном году;
– выдавать заработную плату работникам колледжа в установленные сроки;
– обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации всех работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
– внимательно относиться к запросам и нуждам работников колледжа , принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.
– руководящим работникам запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством 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;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. *Ответственность работодателя.*

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученную им оплату труда во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. *Работник имеет право на:*

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
– 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, установленном Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. *Работник должен:*

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, входить в группу после начала занятий (кроме директора и его заместителей в исключительных случаях), делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- систематически знакомиться с материалами доски объявлений, знакомиться с графиком дежурств, графиком работы в каникулярное время, иными документами и расписаться об ознакомлении в определенные сроки и в определенном порядке;
- быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- немедленно сообщать администрации колледжа обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества колледжа;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;

- посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений внутри колледжа, присутствовать на консилиумах, семинарах, конференциях, круглых столах, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах по своему предмету;
- своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.1. Для администрации колледжа может устанавливаться согласно законодательству ненормированный рабочий день. Продолжительность рабочей недели–40 часов.

Основное рабочее время: Понедельник-пятница – 8.30 – 17.30. Суббота , воскресенье по особому графику.

5.1.2 График работы инженерно-педагогического, административно-технического, обслуживающего персонала:

а) Рабочее время мастера производственного обучения группы, находящейся на теоретическом обучении – минимум 36 часов в неделю; понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 час.30мин. до 15 час.45 мин. с ежедневным часовым перерывом на обед. Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов. В субботу с 8 час.30мин до 13 час.15 мин. без перерыва на обед.

Рабочее время мастера производственного обучения группы, находящейся на производственной практике регламентируется распорядком работы предприятия.

б) Административно-технический персонал, бухгалтерия, специалист по кадрам, секретари, лаборанты, диспетчера, службы комендантов работают с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

в) Работа библиотеки, читального зала: ежедневно с 8.30 до 17.30 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.ч.

Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели работников библиотеки – 40 часов.

г) Рабочее время воспитателей общежития – по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели воспитателя –36 часов.

д) Рабочее время ремонтно-обслуживающего персонала – по скользящему графику. Рабочая неделя 40 часов.

е) Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий, работой закрепленной учебной группы, кабинета, методической работой.

ж) Рабочее время педагога – психолога, социального педагога, методистов: понедельник с 8.30 до 17.30. с ежедневным часовым перерывом на обед;
вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30 час. с ежедневным часовым перерывом на обед; Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы12 июня - День России;
11 октября – День Республики – День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики
4 ноября - День народного единства.
Нерабочими праздничными днями в Республике Башкортостан являются:
Ураза-байрам
Курбан-Байрам
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников с графиком работы, указанным в пп. 5.1.1, 5.1.2 настоящих правил. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум, в контакте и иными способами. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников

5.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Отпуска педагогических работников колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора колледжа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7 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.

5.8 Работники, за исключением работников, достигших возраста сорока лет и работников, достигших предпенсионного возраста, и работников – получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5.9 При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10 Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11 Заработная плата выдается работнику путем перечисления на расчетный счет Работника Выплаты осуществляются: заработная плата за 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата за 2 половину месяца – 05 числа месяца, следующего за отчетным.

Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его заработную плату. При смене банка работник должен предупредить работодателя письменно не позднее, чем за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

о размерах и об основаниях произведенных удержаний.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится за 3 дня до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности;
-выплата денежного вознаграждения в виде премий;
-награждение ценным подарком;
-награждение почетной грамотой;
-другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом, который доводится до сведения всего коллектива.

Все поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки).

6.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору колледжа. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2 Запрещается:

— уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- для определенных работников в ряде случаев оставлять работу до прихода сменяющего работника, и порядок действий на случай его неявки;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледже или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями.

8.4 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Изменения 01.09.2026 г

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Туймазинский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее – Работодатель или колледж), порядок приема и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж регламентируется Трудовым Кодексом РФ.

Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; при приеме на работу по совместительству работник представляет сведения о трудовой деятельности.

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования);

- 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 МВД России.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев. Условия об испытании указываются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может

превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытательный срок не устанавливается:

– беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

-отцам, воспитывающим детей в возрасте до трех лет без матери, а также опекунов (попечителей) детей указанного возраста;

– лицам, не достигшим восемнадцати лет;

– лицам, впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания имеющей государственную аккредитацию образовательной организации;

– лицам, избранным на выборную должность или принятым по конкурсу;

– лицам, приглашенным в порядке перевода от другого работодателя;

– работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.

На каждого работника ведется личное дело, трудовые книжки хранятся обязательно в сейфе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку 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 и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются на неопределённый срок, за исключением случаев, установленных законом. Срочный договор возможен по соглашению сторон или в случаях, установленных законом (например, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника). Право отозвать заявление сохраняется, если на место работника не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления;

– при увольнении в последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. *Работодатель имеет право:*

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. *Работодатель обязан:*

– организовать труд сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;

– своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами,

учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
– своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения педсоветов, производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
– укреплять трудовую дисциплину;
– улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;
– внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм;
– контролировать соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
– сообщать преподавателям в конце учебного года их трудовую нагрузку в новом учебном году;
– выдавать заработную плату работникам колледжа в установленные сроки;
– обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации всех работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
– внимательно относиться к запросам и нуждам работников колледжа , принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.
– руководящим работникам запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. *Ответственность работодателя.*

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученную им оплату труда во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. *Работник имеет право на:*
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
– 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, установленном Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. *Работник должен:*

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, входить в аудиторию во время занятий только в экстренных случаях или с разрешения преподавателя, делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры за счет работодателя;
- систематически знакомиться с материалами доски объявлений, знакомиться с графиком дежурств, графиком работы в каникулярное время, иными документами;
- быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- сообщать администрации колледжа обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества колледжа;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;
- необходимо посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений внутри колледжа, присутствовать на консилиумах, семинарах, конференциях, круглых столах, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах по своему предмету;
- своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 В колледже для разных категорий работников устанавливается разная продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Для администрации колледжа может устанавливаться согласно законодательству ненормированный рабочий день. Продолжительность рабочей недели–40 часов с 5-и

дневной рабочей неделей.

Основное рабочее время: Понедельник-пятница – 8.30 – 17.30. Суббота и воскресенье — выходные дни. При необходимости работа в выходные дни осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

График работы инженерно-педагогического, административно-технического, обслуживающего персонала:

а) Рабочее время мастера производственного обучения группы, находящейся на теоретическом обучении – минимум 36 часов в неделю; понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 час.30мин. до 15 час.45 мин. с ежедневным часовым перерывом на обед. Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов. В субботу с 8 час.30мин до 13 час.15 мин. без перерыва на обед.

Рабочее время мастера производственного обучения группы, находящейся на производственной практике регламентируется распорядком работы предприятия.

б) Административно-технический персонал, бухгалтерия, специалист по кадрам, секретари, лаборанты, диспетчера, службы комендантов работают с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

в) Работа библиотеки, читального зала: ежедневно с 8.30 до 17.30 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.ч.

Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели работников библиотеки – 40 часов.

г) Рабочее время воспитателей общежития – по скользящему графику.
Продолжительность рабочей недели воспитателя –36 часов.

д) Рабочее время ремонтно-обслуживающего персонала – по скользящему графику.
Рабочая неделя 40 часов.

е) Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий, работой закрепленной учебной группы, кабинета, методической работой.

ж) Рабочее время педагога – психолога, социального педагога, методистов:
понедельник с 8.30 до 17.30. с ежедневным часовым перерывом на обед;
вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30 час. с ежедневным часовым перерывом на обед;
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.
Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, при составлении расписания учебных занятий может предусматриваться один свободный от уроков (занятий) день в неделю — методический день, который используется для методической работы, повышения квалификации и самообразования. Предоставление методического дня не является обязанностью работодателя и устанавливается приказом руководителя , расписанием занятий при условии, что объем учебной нагрузки работника позволяет составить расписание без нарушения санитарных норм и режима работы учреждения. Методический день является рабочим днем.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, за исключением тех, кто работает по графику сменности (если праздник является для них рабочим днём по графику).

5.2 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7
января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества; 8
марта - Международный женский день; 1
мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы

12 июня - День России;

11 октября – День Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан -День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики.

4 ноября - День народного единства.

Нерабочими праздничными днями в Республике Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан являются: Ураза-байрам, Курбан-Байрам, Даты праздников ежегодно определяются Постановлением Правительства Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3 В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ (глава регулирует дистанционную работу), Работники могут переводиться на удаленную (дистанционную) работу. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется способами, предусмотренными трудовым договором или локальными нормативными актами. Работники должны

быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников в порядке и на условиях, установленных трудовым договором или дополнительным соглашением.

5.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Отпуска педагогических работников колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора колледжа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв из отпуска работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается, за исключением случаев предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, требующих непосредственного привлечения указанного работника исходя из возложенной на него трудовой функции. Часы работы отозванного из отпуска работника оплачиваются не менее чем в двойном размере. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7 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.

5.8 Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об охране здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

-один раз в три года — в возрасте до 39 лет включительно;

-ежегодно — в возрасте 40 лет и старше;

-ежегодно (два рабочих дня) — работникам-предпенсионерам и работающим пенсионерам.

Конкретная дата (дни) прохождения диспансеризации согласуется работником с непосредственным руководителем и работодателем.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора не позднее 5и рабочих дней до предполагаемой даты. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5.9 При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11 Гарантии и компенсации работникам при возникновении чрезвычайных ситуаций :

Работникам, фактически проживающим в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального или муниципального характера, при нарушении условий их жизнедеятельности и утрате ими имущества в результате ЧС предоставляются следующие гарантии:

-Один дополнительный оплачиваемый выходной день с сохранением среднего заработка. Выходной предоставляется в течение 10 календарных дней со дня подачи работником соответствующего заявления.

-Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней (по письменному заявлению работника). Работник вправе запросить как все 5 дней, так и меньшее их количество. Для получения указанных гарантий работник обязан подать письменное заявление работодателю , приложив подтверждающие документы, выданные уполномоченными органами местного самоуправления или комиссиями по ЧС.

5.12 О сверхурочной работе.

Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в случаях и с соблюдением требований, предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника (в случаях, требующих согласия), а с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день и 120 часов в год. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника может быть увеличена до 240 часов в год, если это предусмотрено коллективным договором и (или) отраслевым (межотраслевым) соглашением, распространяющимся на работодателя. «Увеличенный лимит (240 часов в год) не применяется к работникам государственных и муниципальных учреждений, продолжительность работы которых по внутреннему совместительству превышает одну четвертую месячной нормы рабочего времени, а также к работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда подклассов 3.3 и 3.4. Привлечение к сверхурочной работе, продолжительность которой превышает 120 часов в год, работников с вредными условиями труда подклассов 3.1 и 3.2 допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также при письменном ознакомлении работника с его правом отказаться от такой работы. Оплата сверхурочной работы: в пределах 120 часов сверхурочной работы в год за первые два часа работы, выполняемой в рамках отдельного случая (дня/смены), — не менее чем в полуторном размере; за последующие часы в рамках этого же случая — не менее чем в двойном размере. Начиная со 121-го часа сверхурочной работы за год каждый час оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет и другие категории граждан, установленные федеральным законом. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, и другие льготные категории привлекаются к сверхурочной работе только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, и под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от такой работы. Работники, привлекаемые к сверхурочной работе сверх 120 часов в год, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в год для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13 Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда выдается работнику путем перечисления на расчетный счет Работника . Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые пол месяца , за 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата за 2 половину месяца – 05 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплаты осуществляются: заработная плата за 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата за 2 половину месяца – 05 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его заработную плату. При смене банка работник должен предупредить работодателя письменно не позднее, чем за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

5.14. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

о размерах и об основаниях произведенных удержаний.

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.

6. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности;

-выплата денежного вознаграждения в виде премий;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом, который доводится до сведения всего коллектива.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки).

6.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие

6.4 органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни, отпуска, учёта мнения профсоюза), а также не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (по результатам ревизии/аудита — два года).

7.2До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Работник имеет право сообщать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору колледжа, в ГИТ, суд, профсоюз, в иные места, предусмотренные законодательством. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2 Запрещается:

— уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

– В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и потребления табака», курение запрещено на всей территории образовательного учреждения;

- для определенных работников в ряде случаев оставлять работу до прихода сменяющего работника, и порядок действий на случай его неявки;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями.

8.4 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.