



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

Л.В. Махаева

«30» декабря 2020 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 11 от «28» декабря 2020 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-556
от «30» декабря 2020 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 1/40

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Порядок приема работников	3
3.	Порядок перевода работников	6
4.	Порядок прекращения трудового договора	7
5.	Особенности регулирования труда дистанционных работников	9
6.	Основные права и обязанности работодателя	12
7.	Основные права и обязанности работника	15
8.	Рабочее время	19
9.	Время отдыха	26
10.	Оплата труда	30
11.	Меры поощрения работников	33
12.	Меры взыскания, применяемые к работникам	33
13.	Ответственность работника и работодателя	35
14.	Гарантии работникам при прохождении диспансеризации	37
15.	Порядок в помещениях колледжа	38
16.	Заключительные положения	40

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 2/40

Данное Положение разработано на основании следующих документов:
-Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – ГАПОУ ЧАО «ЧМК») - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений колледжа, входящих в состав колледжа.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положения работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГАПОУ «ЧАО «ЧМК», в лице директора колледжа и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии в Уставом, положениями и структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами директора.

1.6. Спорные вопросы, возникающие в процессе применения Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах своих компетенций.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 3/40

1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются директором ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2.3.7. медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляет работодатель.

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке,

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 4/40

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

2.7. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

2.7.1. о работнике;

2.7.2. месте его работы;

2.7.3. его трудовой функции;

2.7.4. переводах работника на другую постоянную работу;

2.7.5. увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

2.7.6. другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом.

2.8. Работодатель обязан выдать работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

2.8.1. В период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2.8.2. При увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.10. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.11. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащих в них сведений направляется запрос организации, выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения договора приостанавливается.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 5/40

поручаемой работе или нет.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.14. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора, условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.15. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера и его заместителей - 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.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя установить испытание при приеме.

2.19. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.19.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.20. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.20.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 6/40

работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.21.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21.2. Перед началом работы 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, первичный противопожарный инструктаж.

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, первичный противопожарный инструктаж к работе **не допускается.**

2.21.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в колледже, если эта работа является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч.3,8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.24. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 7/40

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:

3.3.1. для предотвращения катастрофы природного или техногенного 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;

3.3.2. 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 с работником 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 директором колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.6. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не

влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах Колледжа на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке

и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор с педагогическими и некоторыми иными категориями работников подлежит прекращению в случае возникновения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (п. 13 часть 1 ст.83 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года с учетом мнения профсоюзной организации колледжа.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.5. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 9/40

4.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения

4.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.10. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. 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 трудовой функции.

4.12. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

4.13. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.4. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.

5.4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

5.4.2. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.4.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

5.4.4. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.4.5. В трудовом договоре о дистанционной работе не указывается условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.6. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по

сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

5.4.7. Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации. Порядок компенсации расходов, связанных с использованием работником личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации предусмотрен Положением об оплате труда работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж», трудовым договором.

5.5. Требования охраны труда дистанционных работников.

5.5.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

5.6.1. Работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия работодателя с дистанционным работником устанавливается локальным нормативным актом. Работник знакомится с ним под роспись.

5.6.2. Порядок взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя указывается в трудовом договоре.

5.6.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым

договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.6.4. В случае производственной необходимости работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

5.7.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

5.7.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.7. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

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

6.1.9. устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 13/40

6.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

6.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

6.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

6.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.11. проводить профессиональное или дополнительное профессиональное обучение педагогических работников и обучение других работников, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.2.12. проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством;

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

6.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором случаях;

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

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

6.2.17. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.18. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

6.2.19. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

6.2.20. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2.21. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.2.22. рассматривать представления профсоюзной организации колледжа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

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

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.3.5. не прошедшего обязательную вакцинацию (профилактические прививки) и флюорографического обследования;

6.3.6. 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;

6.3.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

7.1.5. 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;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

7.1.9. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

7.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

7.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.16. иные права, предоставленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности,

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 17/40

возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

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

7.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты работодателя;

7.2.4. соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

7.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.6. заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия;

7.2.7. выполнять установленные нормы труда;

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

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

7.2.10. соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в письмах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

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

7.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.2.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

7.2.15. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

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

7.2.17. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.2.18. систематически повышать свою профессиональную

квалификацию, в установленные сроки и порядке, установленном законодательством, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

7.2.19. Не реже одного раза в три года проходить обучение по дополнительным программам по профилю педагогической деятельности;

7.2.20. 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;

7.2.21. в связи с предупреждением и противодействием коррупции работник обязан:

7.2.21.1. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушения от своего имени или от имени колледжа;

7.2.21.2. незамедлительно информировать директора, непосредственного начальника о ставших работнику известными фактах коррупционного правонарушения;

7.2.21.3. уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7.2.21.4. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

7.2.21.5. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7.2.22. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

7.3. Работнику запрещается:

7.3.1. использовать в личных целях расходные материалы, помещения, инструменты, приспособления, технику и оборудование;

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 19/40

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

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

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

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1.1. По соглашению с работником работодатель вправе включать в трудовой договор такие условия, как режим гибкого рабочего времени, сменную работу, суммированный учет рабочего времени, ненормированный рабочий день.

8.2. **Пятидневная рабочая неделя устанавливается для всех сотрудников по штатному расписанию, кроме мастеров производственного обучения, преподавателей, библиотекарей, работников столовой, дежурных по режиму, старших дежурных по режиму, воспитателей.**

8.2.1. **Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ГАПОУ ЧАО «ЧМК» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю, за исключением дежурных по режиму, включая старшего), в которую включается преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГАПОУ ЧАО «ЧМК», утвержденными в установленном порядке.**

8.2.2. **Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год,**

верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

8.2.3. Объем учебной нагрузки преподавателей ГАПОУ ЧАО «ЧМК» устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и т.д.

8.2.4. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору ГАПОУ ЧАО «ЧМК» по представлению сотрудников, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

8.2.5. Учебная нагрузка на общевыходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю устанавливается педагогам дополнительного образования.

8.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для: педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ.

Начало: 8 час. 15 мин.

Окончание: 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания рабочего дня для женщин устанавливаются следующие:

Начало: 8 час. 15 мин.

Окончание: 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания рабочего дня для мужчин устанавливаются следующие:

Начало: 8 час. 15 мин.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 21/40

Окончание 17 час. 45 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

При шестидневной рабочей неделе время начала и окончания рабочего дня мастеров производственного обучения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

Начало: 8 час. 15 мин.

Окончание 15 час. 45 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота:

Начало: 8 час. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 10 час. 30 мин до 11 час. 00 мин

Окончание 14 час. 45 мин.

Воскресенье: выходной день.

Для работников финансово-экономического сектора (для женщин) установить следующий режим работы:

Начало: 9 час. 00 мин.

Окончание: 17 час. 45 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Для работников финансово-экономического сектора (для мужчин) установить следующий режим работы:

Начало: 9 час. 00 мин.

Окончание: 18 час. 30 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Для работников библиотеки установить следующий режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг

Начало: 9 час. 00 мин.

Окончание: 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Пятница:

Начало: 9 час. 00 мин.

Окончание: 16 час. 30 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота:

Начало: 10 час. 00 мин.

Окончание: 14 час. 00 мин.

Воскресенье: выходной день.

8.4. Накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать пять часов.

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

8.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

8.5.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

8.5.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

8.5.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

8.5.4. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

8.6.1. беременным женщинам;

8.6.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

8.6.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

8.6.4. 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.

8.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

8.7.1. работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

8.7.2. работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

8.7.3. учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

8.7.4. от 16 до 18 лет - четыре часа;

8.7.5. инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

8.8.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

8.8.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника

продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.9.1. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

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

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

8.9.1.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

8.10. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяются графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) работников разрабатывается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. Несение дежурства в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник в установленном порядке докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

При использовании сменной работы выделяются дневная, вечерняя и ночная смена. Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным является время с 22 ч вечера до 6 ч утра), а смена, непосредственно предшествующая ночной, - вечерней.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и

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

8.11. Для воспитателей устанавливается посменная работа **продолжительность рабочего времени в неделю не более 36 часов**. График работы ежемесячно составляется заместителем директора по воспитательной и социально-бытовой работе и утверждается директором ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

8.12. Для старших дежурных по режиму и дежурных по режиму ГАПОУ ЧАО «ЧМК» устанавливается посменная работа. График работы ежемесячно составляется начальником отдела по режиму и утверждается директором Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чукотский многопрофильный колледж».

8.13. Для работников столовой ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (**кроме рабочего по КОиРЗ обслуживающего персонала сектора воспитательной и социально-бытовой работы**) устанавливается посменная работа. График работы ежемесячно составляется заведующей столовой и утверждается директором Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж».

8.14. Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий обслуживающего персонала воспитательного сектора устанавливается заведующей столовой административно-управленческого персонала воспитательного сектора и не выходит за пределы 40 часовой рабочей недели.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе: беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), с ребенком до 14 лет (ребенком-инвалидом до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, при наличии медицинского заключения.

8.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 97-98 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем только с письменного согласия работника и в случаях, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

8.17. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.18. Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» привлекает педагогических работников к дежурству по ГАПОУ ЧАО «ЧМК». График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся ГАПОУ ЧАО «ЧМК» данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания и оплате не подлежит.

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:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. В течение рабочего дня работникам всех категорий предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с режимом рабочего времени работников колледжа, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

К таким работам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» относятся: старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, воспитатели, работники столовой.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течении перерывов между занятиями.

9.6. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 27/40

9.7. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 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.

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

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

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

В колледже ведется контрольно-пропускной режим согласно Положения о контрольно-пропускном режиме.

9.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок.

9.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

9.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

9.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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.

9.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 24 календарных дня.

9.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации в количестве 56 дней.

9.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда в количестве 7 календарных дней, в соответствии со специальной оценкой условий труда.

9.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

9.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней.

9.19. 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 на основании графика отпусков.

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

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

9.20.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

9.20.4. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

9.20.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.21. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, при разделении отпуска на части, для составления графика отпусков.

9.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства 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.

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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 29/40

9.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.24.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

9.24.2. работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

9.24.3. 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;

9.24.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

9.24.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

9.24.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.28. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

9.29. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается колледжем в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 30/40

других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем следующий:

Начальник отдела кадров и делопроизводства	10
Специалист по кадрам	8
Заместитель директора по УПР	5
Старший мастер	3
Начальник отдела дневного и заочного обучения	5
Заведующий отделением	5
Начальник отдела по воспитательной и социально-бытовой работе	5
Начальник отдела досуговой работы	5
Заведующий столовой	5
Заведующий общежитием	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
Заместитель директора по научно-методической работе	5
Начальник научно-методического отдела	5
Заместитель директора по информационному сопровождению образовательного процесса	5
Начальник отдела информационного сопровождения образовательного процесса	5
Заведующий сектором комплектования и обработки литературы	5
Заведующий библиотекой	5
Заведующий читальным залом	5
Заместитель директора по вопросам жизнеобеспечения	10
Начальник отдела по режиму	10
Начальник гаража	10
Главный инженер	5
Водитель	3
Заместитель директора по финансово-экономической работе	10
Главный бухгалтер	10
Экономист	5
Юрисконсульт	5
Бухгалтер	8

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

10.2. Размер оплаты труда (заработная плата) работников ГАПОУ ЧАО «ЧМК» определяется с учетом следующих условий:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 31/40

1) показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 526 "Об оплате труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

3) объемов учебной (педагогической) работы;

4) размеров повышения тарифных ставок, окладов, должностных окладов в процентах;

5) порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

6) выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

7) особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

8) дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

9) дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);

10) единовременных отраслевых выплат;

11) стимулирующих надбавок за стаж работы на педагогических должностях;

12) стимулирующих надбавок за высокое педагогическое мастерство (при наличии оснований для указанной выплаты);

13) выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

14) процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

15) других условий оплаты труда.

10.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

10.4. Директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» и его заместителям должностные оклады устанавливаются в зависимости от типа и вида образовательного учреждения, присвоенной квалификационной категории и численности обучающихся.

10.5. Запрещается какая бы, то ни было дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный лист).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.7. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы. По желанию работника заработная плата может перечисляться работодателем на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

10.8.1. 21 числа заработная плата за первую половину месяца;

10.8.2. 6 числа заработная плата за вторую половину месяца.

Оплата труда работника производится пропорционально фактически отработанному времени.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в кассе учреждения либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник имеет право изменить банк, в который будут перечислять его зарплату. О смене банка он должен предупредить

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 33/40

работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

11.1.1. объявление благодарности;

11.1.2. награждение почетной грамотой;

11.1.3. материальное стимулирование, ценные подарки, а также поощрения, предусмотренные Коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством РФ, Министерством образования и науки РФ, субъектом Российской Федерации.

11.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 10.1. настоящих Правил, применяются и оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

11.3. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника.

11.4. Примененные к работнику колледжа меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

12. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

12.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 34/40

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. 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.

12.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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.

12.6. 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.

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

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

12.9. 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.

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не

применяются.

12.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Ответственность работника:

13.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.1.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

13.1.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

13.1.4.1. действия непреодолимой силы;

13.1.4.2. нормального хозяйственного риска;

13.1.4.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

13.1.4.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

13.1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

13.1.7. 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

13.1.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.10. 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.

13.1.11. 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.

13.1.12. 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.

13.1.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

13.1.15. 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.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

13.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.2.5. 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.

13.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

14.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.2. Работники 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.

14.3. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

14.4. 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.

14.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

14.6. Если непосредственный руководитель работника или директор колледжа не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.7. Результаты рассмотрения заявления директор колледжа, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.8. Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

14.9. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

15. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

15.1. В колледже обеспечивается охрана, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц и руководителей колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также приказом директора колледжа введены дежурства ответственных работников.

15.2. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у работника охраны колледжа и выдаются под подпись в журнале приема-сдачи ключей. Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделений колледжа определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

15.3. Работник, первым пришедший утром, должен оповестить об этом работника охраны учебного здания для снятия помещения с сигнализации.

15.4. Работник, уходящий последним, должен оповестить об этом работника охраны учебного здания для включения сигнализации.

15.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, персональную технику.

15.6. Санитарная обработка помещений колледжа но профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

15.6.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия.

15.6.2. Обеспечивается регулярное сквозное проветривание помещений: учебных - во время перерывов, зон рекреации - во время занятий.

15.6.3. Влажная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия производится ежедневно.

15.6.4. Генеральная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия производится 1 раз в неделю.

15.6.5. Обработка контактных поверхностей мест общего пользования, в том числе санузлов, производится не менее 4 раз в день, во время учебных занятий, с применением дезинфицирующих средств противовирусного действия.

15.6.6. Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.

15.6.7. Воздух в помещениях обеззараживается с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей.

15.6.8. Использованные средства индивидуальной защиты (маски/перчатки) собираются в специальные контейнеры с приводной крышкой. Перед размещением в общем контейнере для сбора мусора, данный вид отходов упаковывается в отдельный п/э мешок и тщательно

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 40/40

запечатывается посредством клейкой ленты.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ и действуют до их изменения или отмены.

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

