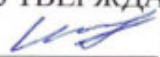


**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Международный Инновационный колледж»
(АН ПОО «МИК»)**

111024, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Соколиная гора, шоссе Энтузиастов, д. 21, офис 27
ОГРН 1227700312180, ИНН 9717115210, КПП 772001001
телефон: 8 (495) 673-01-21, E-mail: info@mik-college.com

УТВЕРЖДАЮ

Директор  И.И. Игнатенко

«06» февраля 2023 г.

(утверждено приказом

от 06.02 2023 г. № 01/3)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Международный Инновационный колледж» (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений с Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Международный Инновационный колледж» (далее – Колледж, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа. Под работниками в настоящих Правилах понимаются лица, вступившие в трудовые отношения с Колледжем.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись при приеме на работу, а также в течение трудовой деятельности работника.

2. Порядок приема работников в Колледж

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к Работодателю по основному месту работы, предъявляет следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Справку с основного места работы с указанием занимаемой должности, а также характер и условия труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.3. Документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2-2.3 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу в Колледж, предъявляют дополнительные документы, предусмотренные миграционным законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.6. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проводит вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности и иные необходимые мероприятия по охране труда.

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

2.10. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.12. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.

2.13. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

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

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, 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.

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

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. 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.

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

2.22. 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.

2.23. В случае изменения существенных условий труда работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.24. Перевод работника на другую работу, осуществляется в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Увольнение работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет.

3.5. 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.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Работодатель 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.

3.9. 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.

3.10. 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. Права и обязанности работников Колледжа

4.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Колледжа, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Колледжем;
 - получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
 - избрание в органы управления Колледжа и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа;
 - участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Работодателя;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
 - организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной связью Работодателя;
 - участие в открытых мероприятиях, проводимых Работодателем, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях, в том числе с участием членов своей семьи;
 - получение консультаций по юридическим и финансовым вопросам, связанным с трудовой деятельностью у Работодателя;
 - получение консультаций непосредственного руководителя и кадрового работника в планировании профессиональной карьеры и профессионального развития;
 - осуществление других прав, установленных законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.
- 4.2. Педагогические работники Колледжа дополнительно имеют право:
- пользоваться в порядке, установленном у Работодателя, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными Работодателем;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- определять методы и средства взаимодействия с обучающимися;

- участвовать в порядке, установленном у Работодателя, в образовательной деятельности Колледжа; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

- организовывать и проводить научные конференции и методические семинары при наличии у Работодателя соответствующих условий для их проведения;

- пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом в целях осуществления педагогической деятельности;

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.3. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Колледжа и других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников; возмещать причиненный Работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством РФ; не допускать порчу имущества;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

- уведомлять о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- при получении уведомления от Работодателя любым способом (по почте, корпоративной электронной системе, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Колледжа;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Работодателя, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Работодателя, работников и обучающихся, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Колледжа и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Колледжем;

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и любым доступным способом;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, также определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа;

- требовать от работника вежливого поведения;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить предварительные (при приеме на работу) и текущие инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, охране труда;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа до подписания с ним трудового договора;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно сообщать сотрудникам педагогического состава расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, воспитательной и других видов работ;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудового договора.

6. Режим работы, рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается у Работодателя равной 40 часам в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.2. Режим выполнения преподавательской работы работников педагогического состава регулируется расписанием занятий. Работнику педагогического состава устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

Выполнение работником обязанностей, связанных с организационной, методической, воспитательной, научной работой, может осуществляться как непосредственно на рабочем месте у Работодателя, так и за его пределами.

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение одного рабочего дня составляет не более 60 минут.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и другой работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы.

6.3. Для административного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала рабочего дня устанавливается с 09:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45, время окончания рабочего дня - 18:00 часов (с понедельника по четверг) и 16:45 в пятницу.

Для отдельных работников указанный режим работы может изменяться по согласованию с Работодателем. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам Трудового кодекса РФ.

6.5. При производственной необходимости работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.6. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.7. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпуска зависит от занимаемой должности и трудового

законодательства и оговаривается в трудовом договоре. Минимальная продолжительность отпуска - 28 календарных дней.

6.8. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год.

6.9. Работникам педагогического состава, в соответствии с законодательством РФ, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.10. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется кадровым работником на каждый календарный год и утверждается Работодателем.

6.12. При составлении графика отпусков Работодатель обязан учитывать право отдельных категорий работников использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

6.13. При желании работника, имеющего право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, воспользоваться этим правом, ему необходимо помнить, что оплата отпуска, согласно статье 136 Трудового кодекса РФ, производится не позднее, чем за три дня до его начала и относится к числу условий, установленных законодательством РФ. Это условие не может быть ухудшено по соглашению сторон.

6.14. По уважительным причинам возможен перенос отпуска работника на другую дату.

6.15. 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.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Колледжа.

7. Оплата труда

7.1. Работники получают заработную плату в размере, установленном штатным расписанием и трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику посредством перевода на счет, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

7.3. С суммы заработной платы и иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также за иные успехи и достижения в работе.

8.2. Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

8.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников.

8.4. Основанием для системы поощрения и премирования являются конкретные показатели трудовой деятельности работника.

Конкретные показатели, которые работники достигают, выполняя свои непосредственные должностные обязанности и которые наиболее полно характеризуют трудовое участие каждого работника в решении общих задач, представляют собой систему факторов, сформированных с учетом характера выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы различных категорий работников.

9. Применяемые взыскания к работникам Колледжа

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение Работодателю имущественного ущерба.

9.4. Факт свершения дисциплинарного проступка (действие или бездействие работника, повлекшее за собой нарушение трудовых обязанностей или дисциплины) должен быть зафиксирован документально докладной запиской.

Докладная записка должна содержать подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник), степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность), описание последствий дисциплинарного проступка и предлагаемый вид дисциплинарного взыскания. К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие совершение работником дисциплинарного проступка.

9.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Колледжа. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.7. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил.

9.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Правила поведения в Колледже, техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим российским законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Находясь в здании Работодателя, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах. В помещениях Работодателя запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- игра в азартные игры;
- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

10.3. Запрещается незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

10.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю.

10.5. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.6. В случае прекращения действия трудового договора работник должен вернуть Работодателю любое выделенное ему оборудование, инструменты, документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Работодателю.

10.7. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, и хозяйственной деятельности.

11. Ответственность работника и работодателя

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность Работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Колледжа.

12.2. Настоящие Правила вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

12.3. Изменения и дополнения настоящих Правил оформляются приказом директора Колледжа.