

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Согласовано педагогическим советом
(протокол № 12 от 08.12.2023 г.)

Утверждено на общем собрании
работников колледжа
(протокол № 4 от 08.12.2023 г.)

Утверждено приказом директора
ГБПОУ Уфимский
машиностроительный колледж
от 11.12.2023 г. № 01-03/172

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ Уфимский машиностроительный колледж**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский машиностроительный колледж (далее Колледж)

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Колледж производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Колледжа. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- санитарную книжку с пройденным медосмотром;
- справку МДВ об отсутствии судимости;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

1.5. Сотрудникам, которые устроятся в Колледж после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

1.6. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.7. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого директор издает приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.10. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Колледжем, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

1.15. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

1.16. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

1.17. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

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

1.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

1.20. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.21. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Колледжа направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой

книжкой, либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Колледж освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

1.22. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

1.23. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту pu-2@mail.ru.

1.24. Сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Колледжа должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- при наличии адреса электронной почты, рабочих групп в WhatsApp проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

2.4. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

2.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

2.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано». Далее заявление передается сотруднику отдела кадров.

2.7. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости работник также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с непосредственным руководителем, после чего сразу же направляется в отдел кадров для оформления соответствующего приказа.

2.8. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 8 настоящих Правил.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

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

– принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о материальном стимулировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 20-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

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

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, 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 Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

4. Рабочее время

4.1. Администрация Колледжа обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа

обязаны сообщить об этом администрации колледжа, а в дальнейшем предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.2. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.3. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам с разрешения администрации колледжа.

4.4. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

4.4.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, Zoom и WhatsApp.

4.4.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.4.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.5. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.7. Работникам колледжа устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; для педагогических работников 36-часовая неделя с одним выходным днем.

Устанавливается единый для всех работников режим работы с 8.00 до 17.00 часов, для педагогических работников (кроме преподавателей и мастеров) с 8.00 часов до 16.12 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

Рабочее время преподавателя и мастера производственного обучения (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа, перерыв для отдыха и приема пищи во время обеда обучающихся.

Если график работы отличается от вышеуказанного, то он прописывается в трудовом договоре.

4.8. 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 ТК РФ.

4.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.11. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях.

4.11.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа. Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается в колледже на видное место. Недельная нагрузка студентам обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

4.11.2 Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Пара складывается из двух уроков по 44 минут, перерыв между уроками – 5 минут.

4.11.3. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

4.11.4. В каждой группе назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и пособий, содействие классному руководителю в организации и проведении массовых и других мероприятий, ведение учета посещаемости занятий.

Староста группы назначает на каждый день, в порядке очереди, дежурного. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за посещаемостью занятий и докладывать о ней преподавателям, обеспечивать порядок, чистоту, и сохранность имущества в учебном помещении группы (подгруппы), проводить уборку по окончании последней пары уроков.

4.11.5. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании урока дается один звонок. Входить и выходить во время занятий из класса студенты могут только с разрешения преподавателя. Вызов студентов с учебных занятий может быть произведен только с разрешения директора колледжа, или его заместителя по учебной работе.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям.

При входе преподавателя в кабинет студенты приветствуют его, вставая с места.

4.11.6. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда. После занятий инструменты, приборы и другое учебное имущество сдается лаборанту или другому лицу, ведающему им.

4.11.7. За оборудование в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий кабинетом.

Ответственным за бесперебойное обеспечение учебного процесса расходными материалами (мел, ветошь и т.д.), своевременное выполнение заявок зав. кабинетами является комендант учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, чистоту и развитие кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех общественных, учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а на дневных отделениях также студенты на началах самообслуживания.

4.11.8. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в пальто (верхней одежде) и головных уборах в кабинетах и лабораториях;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье (для педагогических работников один день – воскресенье);

– нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

– ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день;

– дополнительные 2 дня отдыха с сохранением заработной платы работникам, проходящим вакцинацию (в том числе против новой коронавирусной инфекции).

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

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

директор	- 56 календарных дней
заместитель директора по учебной работе	- 56 календарных дней
заместитель директора по воспитательной работе	- 56 календарных дней
заместитель директора по административно-хозяйственной части	- 28 календарных дней
заведующий практикой	- 56 календарных дней
заведующий мастерскими	- 56 календарных дней
заведующий учебно-производственным комплексом	- 56 календарных дней
преподаватель	- 56 календарных дней
мастер производственного обучения	- 56 календарных дней
методист	- 56 календарных дней
преподаватель-организатор ОБЖ	- 56 календарных дней
педагог-библиотекарь	- 56 календарных дней
социальный педагог	- 56 календарных дней
педагог-психолог	- 56 календарных дней
старший воспитатель	- 56 календарных дней
воспитатель	- 56 календарных дней
педагог-организатор	- 56 календарных дней
педагог дополнительного образования	- 56 календарных дней
руководитель физического воспитания	- 56 календарных дней
советник директора по воспитанию и взаимодействию с	- 28 календарных дней

детскими общественными объединениями	
главный бухгалтер	- 28 календарных дней
начальник отдела кадровой и юридической работы	- 28 календарных дней
заведующий общежитием	- 28 календарных дней
заместитель главного бухгалтера	- 28 календарных дней
бухгалтер	- 28 календарных дней
контрактный управляющий	- 28 календарных дней
экономист	- 28 календарных дней
юрисконсульт	- 28 календарных дней
специалист по кадрам	- 28 календарных дней
документовед	- 28 календарных дней
диспетчер образовательной организации	- 28 календарных дней
секретарь руководителя	- 28 календарных дней
секретарь учебной части	- 28 календарных дней
лаборант	- 28 календарных дней
специалист по охране труда	- 28 календарных дней
инженер-электроник	- 28 календарных дней
комендант	- 28 календарных дней
паспортист	- 28 календарных дней
механик	- 28 календарных дней
водитель	- 28 календарных дней
кладовщик	- 28 календарных дней
слесарь-сантехник	- 28 календарных дней
уборщик служебных помещений	- 28 календарных дней
уборщик территории	- 28 календарных дней
гардеробщик	- 28 календарных дней
дежурный по общежитию	- 28 календарных дней
сторож (вахтер)	- 28 календарных дней
плотник	- 28 календарных дней
электромонтер	- 28 календарных дней

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

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор Колледжа с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Колледжа обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

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

5.7. 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.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

5.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливается приказом директора Колледжа и Положением о ненормированном рабочем дне.

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

5.18. На основании письменного заявления работнику, прошедшему вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляется два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы, которые по желанию работника могут быть присоединены к очередному отпуску.

6. Заработная плата и поощрения

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа и Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования РБ, утвержденном постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 г. № 374.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

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

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Командировки

7.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Работник отдела кадров:

– уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

– готовит проект приказа о направлении работника в командировку и передает на подпись директору Колледжа;

– знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

– оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

– передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию.

7.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

– в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Материальная ответственность

9.1. Работодатель обязан возместить работнику:

9.1.1. не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.1.2. ущерб, причинивший имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.1.3. ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

9.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

9.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

9.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

9.3.3. умышленного причинения ущерба;

9.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

9.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

9.3.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Диспансеризация работников

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором колледжа.

10.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.6. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в отдел кадров в день выхода на работу после диспансеризации.

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Колледжа, так и для его работников.

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

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

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу.