



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДИКДХЬ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
(протокол от 09.01.2025 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 09.01.2025г. № 06/25-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее-Колледж) и иными локальными нормативными актами. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени, которая обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным

отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения трудового коллектива в лице его представителя.

1.6. Работники Колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Текст Правил размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и находится в свободном доступе в отделе кадров колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель реализует права и обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ и имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, по основаниям, и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда.

2.2.5. Постоянно контролировать знание, порядок действий и соблюдение мер безопасности: пожарной, антитеррористической, а также действий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пропускного и внутриобъектового режимов.

2.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей.

2.2.12. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами.

2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Работник реализует права и обязанности, установленные ст. 21 ТК РФ и имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, по

основаниям, и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям. охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и других видов отпусков, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

3.1.8. На участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

3.1.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством

3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке.

3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно

исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию.

3.2.7. Знать и соблюдать меры безопасности: пожарной, антитеррористической, а также порядок действий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуациях, пропускной и внутриобъектовый режимы.

3.2.8. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или

представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке,

чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально

использовать материалы, технику, энергию и другие материальные ценности.

3.2.11. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Колледжа.

3.2.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм

делового общения, принятых в Колледже.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, предъявляет в отдел кадров Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа (ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку, которая выдана в порядке и по форме, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.2.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.2.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.2.3. Прием на работу осуществляется в соответствии с положениями главы 11 ТК РФ.

4.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственным за ведение кадровой документации ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

4.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном

порядке на другую работу Работодатель обязан:

– знакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– знакомить работника с коллективным договором (при наличии), соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовой функции работника;

– ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Колледжа.

4.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Прекращение трудового договора может быть произведено только в порядке и

по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положением статьи 127 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для административно-хозяйственного персонала и иных непедагогических работников).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

5.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» 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, а именно:

- преподавателям общеобразовательных дисциплин;
- преподавателям профессиональных модулей;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;

- руководителям физического воспитания, осуществляющим образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования;

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы

устанавливается 720 часов в год.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается пятидневная или

шестидневная рабочая неделя (для преподавателей).

5.5. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов (для педагогических работников, указанных в п. 5.2 настоящих Правил - 7,2 ч). В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.6. Продолжительность рабочего дня устанавливается трудовым договором с Работником.

5.7. Продолжительность рабочего дня преподавателей устанавливается утвержденным руководством расписанием учебных занятий и зависит от учебной нагрузки. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета 10 учебных месяцев. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом (приказом) образовательной организации. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в сторону ее уменьшения в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения учебной нагрузки, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, учебных групп.

5.8. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного должностного лица или работника может быть установлен режим неполного рабочего времени или режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя. Ответственный за ведение кадровой документации осуществляет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего времени (смены).

5.9. Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания и его продолжительность может определяться в трудовом договоре с учетом специфики деятельности подразделений. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала времени работы. Продолжительность такого перерыва должна быть не более одного часа и не менее 30 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, начало и окончание рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками дежурства сменности. График сменности, утвержденный руководителем, доводится до сведения должностных лиц и работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.11. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего смену. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.12. Запрещается привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни.

5.12.1. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), в определенных случаях работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, даже если их работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. При этом требуется письменное согласие работника и письменное распоряжение работодателя. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному руководителем. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ. При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1,3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работник вправе заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность дня на условиях совместительства не должна превышать 20-ти часов при 40-часовой рабочей неделе и 18-и часов при 36-часовой рабочей неделе. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику в соответствии со ст.135 ТК РФ устанавливается заработная плата, состоящая из должностного оклада и стимулирующей части.

6.1.1. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

6.2. В случае изменения установленного законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ), работодатель обязан произвести перерасчет тарифной ставки и соответствующую корректировку заработной платы работника в установленный законом срок без необходимости внесения изменений в трудовой договор (ст. 133.1 и ст. 134 ТК РФ).

6.2.1. Доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, могут устанавливаться приказом руководителя за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, ТК РФ, Коллективным договором, нормативно-правовыми актами, соглашениями.

6.2.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера конкретному работнику принимается руководителем ДОО персонально в отношении конкретного работника с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

6.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.2.5. Виды выплат компенсационного характера: 1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда; 2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).

6.2.6. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается доплата: за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

6.2.7. Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

6.2.8. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ оплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.3.1. В соответствии со ст.136 ТК РФ, на основании табеля учета использования рабочего времени, выплата заработной платы производится два раза в месяц - 5-го и 20-го числа каждого месяца. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной

платы. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на лицевой счет Работника в банке указанный Работником на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.4.1. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, для этого Работник должен самостоятельно:

- открыть лицевой счет в выбранном банке;
- сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- оплачивать расходы, возникшие в связи с открытием и ведением карты вне зарплатного проекта работодателя.

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

6.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

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

6.8. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

6.9. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение работников в соответствии с действующим в Колледже Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

8.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа (за исключением дисциплинарного взыскания в виде увольнения) на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо на основании акта о служебном расследовании.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте

Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и находится в свободном доступе в отделе кадров Колледжа.

8.10. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.11. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.12. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

9.1. В учебных и служебных зданиях и помещениях Колледжа запрещается:

- курение табачных изделий, а также использование электронных систем доставки никотина (ЭСДН) или продуктов, не являющихся никотином (ЭСДПН), и пользование открытым огнем во всех помещениях и на территории Колледжа;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры, сквернословие и прочее.

9.2. Руководство Колледжа организует охрану зданий и сооружений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях в соответствии с локальными нормативными актами.

9.3. Работникам Колледжа запрещается без разрешения администрации Колледжа выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Колледжа.

9.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Колледжа. Охрана помещений, имущества Колледжа и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Колледжа.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа.

10.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения Общим собранием работников Колледжа.