Приложение 1
к Коллективному договору
на 2024-2026 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае оформления трудового договора или договора гражданско-правового характера впервые регистрация Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета осуществляется посредством открытия индивидуального лицевого счета Работодателем (страхователем) в территориальном органе Социального фонда Российской Федерации;

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

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

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.3.7. справку 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, которая выдана 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 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;

2.3.8. иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо оригинала трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную по месту основной работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, или справку с основного места работы.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном законодательством.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания устанавливается согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, представительств или иных 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.

2.14. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника (на основании письменного заявления Работника) Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в установленный законом срок.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж 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 помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

3.3.1. в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.3.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Заявление об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора учреждения и подает лично секретарю руководителя в приемную директора до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

4.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию

указанного приказа в установленный законом срок. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не 7 позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.11. 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 (соблюдение норм статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора учреждения и подает лично секретарю руководителя в приемную директора до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

4.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.16. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

5.1.8. принимать локальные нормативные акты в соответствие с требованиями действующего законодательства;

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

5.1.10. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

5.1.12. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

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

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

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

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

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

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

5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

6.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

6.1.9. участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

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

6.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

6.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.3. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и директора колледжа;

6.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ПБМК», в том числе режим труда и отдыха;

6.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.6. соблюдать правила этики и деонтологии;

6.2.7. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

6.2.8. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

6.2.9. выполнять установленные нормы труда;

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

6.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.12. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;

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

6.2.14. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.2.15. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.2.16. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

6.2.17. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.18. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.19. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.20. О временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и работнику, выполняющему функциональные обязанности по ведению кадрового делопроизводства. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте (на корпоративные адреса электронной почты) или телеграммой;

6.2.21. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.22. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.2.23. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

6.2.24. использовать корпоративный почтовый ящик Колледжа исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два с половиной часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на поступающие запросы, поручения непосредственного руководителя. Никому не передавать пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником;

6.2.25. использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

6.2.26. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6.2.27. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией и персональными данными;

6.2.28. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

6.2.29. принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых в колледже, представлять отчеты о своей работе непосредственному руководителю и Работодателю;

6.2.30. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

6.2.31. знакомиться с расписанием учебных занятий в соответствии с пунктами 8.10-8.11 настоящих Правил;

6.2.32. соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного разрешения Работодателя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывается причина отсутствия. Директор учреждения в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано» или «В приказ».

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

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

7. Ответственность сторон

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

7.5.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

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

7.5.3. умышленного причинения ущерба;

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

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

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

7.5.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.5.8. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

7.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

7.8. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.10. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

7.10.1. действия непреодолимой силы;

7.10.2. нормального хозяйственного риска;

7.10.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

7.10.4. неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

7.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.14. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.15. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению

Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.17. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

7.18. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.19. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.21. В случае досрочного увольнения Работника по собственному желанию, либо по инициативе Работодателя (на основании пунктов 5-11, 14 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.22. Ответственность Работодателя:

1) Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3) Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться, согласно действующего законодательства.

4) Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам,

действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5) Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время Работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

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

8.2.1. для педагогических работников – 36 часов в неделю;

8.2.2. для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 12 часов в неделю);

8.2.3. для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 17,5 часа в неделю);

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

8.2.5. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 18 труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

8.3. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа по категориям персонала:

8.3.1. административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;

8.3.2. основной персонал – 36 часов в неделю;

8.4. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением диспетчера образовательного учреждения, работников столовой, уборщиков служебных помещений) устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	08.30	08.30
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30

Окончание работы	17.15	16.00
Продолжительность рабочего дня	8 ч. 15 мин.	7 ч. 0 мин.

** Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.*

Для диспетчера образовательного учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	07.45	07.45
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30
Окончание работы	16.30	15.30
Продолжительность рабочего дня	08 час. 15 мин.	7 час. 0 мин.

8.5. Для основного состава (за исключением старшего методиста, методиста, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора) устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, исходя из расписания учебных занятий.

Время начала занятий для очной формы обучения – с 08.00 часов, для очно-заочной формы обучения, - с 17 часов 30 минут.

Время окончания занятий для очной формы обучения – 19 часов 55 минут, для очно-заочной формы обучения – 21 час 40 минут.

Для старшего методиста, методиста, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30
Окончание работы	16.52	16.02
Продолжительность рабочего дня	7 ч. 22 мин.	6 ч. 32 мин.

** Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается*

8.6. Рабочее время Работника (из числа основного персонала) состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

8.7. Объем учебной нагрузки Работника, выполняющего учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативным актом учреждения с соблюдением следующих условий:

в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

8.8. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям, являются рабочим временем Работника. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством Работник освобождается от учебных занятий с сохранением за ним частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случаях освобождения Работника от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный ему объем годовой учебной нагрузки уменьшается на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц.

8.9. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в т.ч. работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

в) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

г) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

д) осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

е) педагогическая работа в одном и том же учреждении среднего профессионального образования, в дошкольном образовательном учреждении, в образовательном учреждении общего образования, учреждении дополнительного образования детей и ином детском учреждении с дополнительной оплатой;

ж) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в т.ч. выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся и др.;

з) работа педагогических работников в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности. Выполнение работ, указанных в подп. «б» - «ж», допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

8.10. Преподавательский состав Учреждения работает на основании утвержденного расписания учебных занятий, которое утверждается Работодателем и доводится до сведения работников путем размещения его на публичных информационных ресурсах и на информационных тематических стендах (согласно пункту 8.11) ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца на следующий месяц.

8.11. Публикация утвержденного расписания с детализацией до учебной группы осуществляется на:

публичных информационных ресурсах: официальный сайт колледжа, раздел «Учебный процесс»/«Студенту», вкладка «расписание занятий» (https://pbmc59.ru/studentam/raspisanie-zanyatij-ftp); официальная группа «ГБПОУ «ПБМК» «Вконтакте»;

информационных стендах в учебном корпусе (адрес: г. Пермь, ул. Баумана, д. 24, 1-й этаж).

8.12. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений в расписание Учреждения определяется внутренним локальным актом Учреждения.

8.13. Для столовой колледжа устанавливается следующий режим работы:

Для заведующего столовой устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	8.30	8.30
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30
Окончание работы	17.15	16.00
Продолжительность рабочего дня	8 ч. 15 мин.	7 час.

** Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается*

Для повара, пекаря устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

	Понедельник-пятница	суббота
Начало работы	7.30	7.30
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-13.00	10.00-10.30
Окончание работы	15.00	13.30
Продолжительность рабочего дня	7 ч.	5 ч.

* Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для кассира, буфетчика и кухонного рабочего устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

	Понедельник-пятница	суббота
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв для отдыха и питания*	11.30-12.00 / 12.00-12.30	11.30-12.00 / 12.00-12.30
Окончание работы	16.30	14.30
Продолжительность рабочего дня	7 ч.	5 ч.

* Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.14. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим работы конкретного работника устанавливается трудовым договором.

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

8.16. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

8.17.1. беременным женщинам;

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

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

8.17.4. женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.18. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

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

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

8.18.3. учащихся, совмещающих учебу с работой:

а) от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

б) от 16 до 18 лет - четыре часа;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

8.19.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

8.19.2. если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.20. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором Колледжа.

8.21. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8.23. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

8.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

8.25.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

8.25.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.25.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.25.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.26. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Колледжа, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение ГКУ ПК «Центра бухгалтерского учета и отчетности» (ГКУ ПК «ЦБУиО») о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

8.27. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании ГКУ ПК «ЦБУиО» о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

8.28. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на

рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.29. 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 представить 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.

8.30. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

8.31. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.32. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие 25 уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.33. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

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

9.4. В течение рабочего времени (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

9.7. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28/56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. Право на отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

9.9. 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 в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для

принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

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

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

9.10.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

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

9.10.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.12. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, который определяется коллективным договором колледжа.

9.13. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из 27 частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

9.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

9.16.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

9.16.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

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

9.16.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;

9.16.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

9.17. Педагогическим работникам, по их письменному заявлению, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

9.18. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях, предусмотренных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности.

9.19. Педагогические работники, имеющие право на предоставление длительного отпуска, подают письменное заявление работодателю не позднее даты начала учебного года, на который планируется длительный отпуск.

9.20. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Колледжа.

9.21. Работодатель рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

9.22. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному отпуску по согласованию с работодателем.

9.23. Педагогический работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

9.24. Работодатель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет и длительный отпуск педагогического работника отрицательно отразится на деятельности Колледжа.

9.25. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

9.26. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

9.27. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 20 рабочих дней до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

9.28. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

9.29. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Колледжа без сохранения заработной платы.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника

по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.8. 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.

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

10.10. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.11. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

10.12. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не более 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

10.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.14. Заработная плата выплачивается и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11. Поощрения за труд

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

11.1.1. объявление благодарности;

11.1.2. выдача премии (в том числе, назначение выплат стимулирующего характера);

11.1.3. награждение ценным подарком;

11.1.4. награждение почетной грамотой.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.4. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

12.1.1. замечание;

12.1.2. выговор;

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

12.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или 30 правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическим Работником являются (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

12.4.1. повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава Колледжа;

12.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

12.8.1. существо дисциплинарного проступка;

12.8.2. время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

12.8.3. вид применяемого взыскания;

12.8.4. документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

12.8.5. документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13. Этические правила служебного поведения работников

13.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

13.2. Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, работникам Колледжа необходимо соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

13.2.1. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

13.2.2. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

13.2.3. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

13.2.4. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения (уважительно относиться друг к другу; обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству и пр.);

13.2.5. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

13.2.6. проявлять терпимость и 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;

13.2.7. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа; 13.2.8. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

13.2.9. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Колледжа, его руководителя, исключить необоснованные высказывания в отношении работников Колледжа, обсуждение личных и профессиональных качества коллег и студентов в их отсутствие, если это не входит в должностные обязанности работника;

13.2.10. соблюдать установленные в Колледже правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

13.2.11. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

13.2.12. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

13.2.13. исключить занятия в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

13.2.14. проявлять вежливость, доброжелательность, корректность, сдержанность в общении с коллегами, студентами и гражданами, исключить агрессию и сквернословие; 13.2.15. всегда извиняться за свое некорректное поведение;

13.2.16. помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

13.2.17. исключить разглашение информации о состоянии здоровья;

13.2.18. исключить вовлечение студентов в конфликтные ситуации педагогического коллектива;

13.3. В служебном поведении работник воздерживается от:

13.3.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

13.3.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

13.3.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

13.3.4. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения.

13.4 Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

13.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

14. Этика преподавателя и студента

14.1. Педагогический работник стремится строить отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности.

14.2. Педагогический работник должен уважать честь и достоинство обучающегося, не может ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению к обучающемуся.

14.3. Грубое и негуманное отношение к обучающемуся, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни со стороны педагога недопустимы.

14.4. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

14.5. Педагогический работник в своей профессиональной деятельности выбирает методы, развивающие познавательный интерес обучающихся, ответственность, самостоятельность, желание сотрудничать и помогать другим.

14.6. При возникновении профессиональных затруднений педагогический работник обязан немедленно обратиться за помощью к непосредственному руководителю, коллегам.

14.7. Педагогический работник оказывает профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к нему.

14.8. Педагогический работник обязан хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. 1

4.9. Педагогический работник не имеет права вступать с родителями обучающихся (законными представителями) или с самими обучающимися в финансовые отношения.

14.10. Педагогический работник избегает ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов. При возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов, действует в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.11. Педагогический работник обязан делать все от него зависящее для консолидации педагогического коллектива колледжа, активно участвовать в работе педагогических объединений, защищать честь и достоинство коллег, как свои собственные.

14.12. Моральная обязанность педагогического работника – беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег.

14.13. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

14.14. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

14.15. Никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающихся колледжа.

14.16. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования, образовательного учреждения; в защите законных прав и интересов ребенка и участии в управлении образовательным учреждением.

14.17. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся. Конструктивное обсуждение их возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии. Педагогический работник должен проявлять терпимость и 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 обучающихся.

14.18. Педагогические исследования могут проводиться лишь при условии согласования исследований с директором учреждения, в случае добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании (обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации.

14.19. Педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

14.20. Педагогический работник должен учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

14.21. Педагогический работник должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

14.22. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник
не допускает:

14.22.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

14.22.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

14.22.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

14.23. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

14.24. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

14.25. Находясь вне Колледжа, преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности к Колледжу. В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская личной компрометации и компрометации Колледжа.

14.26. Годы учебы студентов в колледже являются не только временем накопления необходимых профессиональных знаний, но и важным периодом интеллектуального, культурного и духовного развития будущих специалистов. Взаимоотношения между студентами и преподавателями строятся
на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального и материального ущерба, совершение противоправных действий.

15. Заключительные положения

15.1. Согласно статье 227 Трудового кодекса Российской Федерации расследованию и учету в соответствии с настоящей главой подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

15.1.1. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения,

нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

1) в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

3) при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

4) при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

15.2. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду, а преподавательский состав (преподаватели клинических дисциплин) – медицинский халат.

15.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

15.3.1. документы на подпись директору учреждения сдаются секретарю, который передает их руководителю по мере поступления, в течение рабочего дня. В случае поступления срочной информации, она доводится до сведения директора колледжа незамедлительно.

15.3.3. документы между учебными корпусами передаются в рабочее время структурных подразделений через библиотеку и приемную колледжа (за исключением заявлений работника об увольнении).

15.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

15.4.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

15.4.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. 15.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

15.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

15.7. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и в библиотеке учреждения.

15.10. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.11. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.