

РАССМОТРЕНО
На Совете колледжа
КОГПОБУ «ОВСХК»
Протокол № 1
«24» января 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КОГПОБУ «ОВСХК»



С.В. Ситников

№ 19/3 «31» января 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
КОГПОБУ «ОВСХК»
Протокол № 1
«28» января 2022г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законодательством в сфере образования, уставом Колледжа и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентирующими деятельность учреждений профессионального образования, и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы жизнедеятельности Колледжа.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа, решением Совета Колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях) предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, локально нормативными актами, - с учетом мнения Совета Колледжа, представительного органа работников либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель кадровой службы Колледжа обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также обеспечить прохождение работником инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

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

сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.6. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, поступающий на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

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

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

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, 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.

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

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

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

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

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

2.10. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12. При увольнении и прекращения трудового договора работник не зависимо от занимаемой должности обязан пройти и предоставить директору Колледжа обходной лист, регламентирующий о снятие (сдачи) с работника МЦ выданные ему в процессе работы в учреждении. При увольнении, в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, и производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие образовательный статус, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.14. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Вышеуказанные лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6 Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научно-методической, опытно-экспериментальной и производственной деятельности Колледжа.

3.1.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными правовыми актами.

3.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.11 Разрешение индивидуальных, и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15 Защиту своей профессиональной чести и достоинства

3.1.16 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной, научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности.

3.1.17 Обжалование приказов (распоряжений) администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.18 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты, выполнять решения органов управления Колледжа

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Колледжа (в учебных и вспомогательных помещениях, лабораториях и др.).

3.2.7. Своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности.

3.2.8. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и обучающихся.

3.2.10. Незамедлительно сообщить администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.2.11. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.13. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.15. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

3.2.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.2.19. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.20. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.21. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, научно-методической и опытно-экспериментальной работы, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить опытно-экспериментальной работой обучающихся.

3.3.2. Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.3.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.3.4. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных соответствующими планами.

3.3.5. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.3.6. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

3.3.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный

уровень, проходить установленные правовыми актами формы повышения квалификации.

4. Основные права и обязанности Колледжа

4.1. Колледж, как работодатель, в лице директора Колледжа вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. 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), других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих

противоправное поведение.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом Колледжа.

4.2. Колледж, как работодатель, в лице директора Колледжа, обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны.

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

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.7. Предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений, и контроля за их выполнением.

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

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих представительных органов работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, уставом Колледжа.

5. Сроки выплаты заработной платы.

5.1. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц - 13 и 27 числа. В соответствии со статьей 136 ТК РФ, при совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Режим работы. Время отдыха.

6.1. В Колледже устанавливается продолжительность рабочей недели.

6.1.1. Для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с проведением учебных занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье.

6.1.2. Для остальных работников - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени:

6.2.1. Для педагогических работников - 36 часов в неделю.

6.2.2. Для работников в возрасте до шестнадцати лет — 24 часа в неделю.

6.2.3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

6.2.4. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю.

6.2.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.2.6. Для остальных работников - 40 часов в неделю.

6.3. Для работников Колледжа, кроме педагогических работников, устанавливается время начала и окончания ежедневной работы - с 8 часов 17 часов, с 60 минутным перерывом для отдыха и питания - с 12 часов до 13 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Руководитель структурного подразделения Колледжа, в случае производственной или служебной необходимости и по согласованию с директором Колледжа может устанавливать другое время начала и окончания работы для работников своего подразделения в пределах нормы рабочего времени.

6.6. Для некоторых категорий работников, в частности, сторожей (вахтеров), дежурных по общежитиям, уборщиков помещений, гардеробщиков, на основании приказа директора Колледжа устанавливается

сменный график работы в пределах нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

6.8.1. Педагогическим работникам - 56 календарных дней.

6.8.2. Работникам, являющимся инвалидами - 30 календарных дней.

6.8.3. Работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (в удобное для них

время).

6.8.4. Остальным работникам - 28 календарных дней,

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях и порядке, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.11. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.13. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.14. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления

такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. К работникам Колледжа за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за особые заслуги в педагогической деятельности, применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение Почетной грамотой.

7.2. За многолетний добросовестный труд в системе образования Кировской области работники могут быть представлены к наградам Губернатора, Правительства и Законодательного собрания Кировской области.

7.3. Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки» Могут быть подставлены к ведомственным и государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение **работником** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

8.5. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.6. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.7. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

8.11. 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.

8.12. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.14. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.15. 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.

9. Обеспечение порядка в Колледже

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Колледжа (сохранность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и. принесут коменданты учебных корпусов и заведующий хозяйством Колледжа.

9.2. Пребывание в Колледже разрешается:

9.2.1. С понедельника по пятницу - с 7 часов 30 минут до 20 часов.

9.2.2. В субботу - с 7 часов 30 минут до 18 часов.

9.3. В воскресенье и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни с 18 часов до 7 часов 30 минут, нахождение в Колледже допускается по распоряжению заведующего хозяйственной частью Колледжа и директора Колледжа.

9.4. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Колледжа производится работниками Колледжа, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному сторожу (вахтеру). Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными сторожами (вахтерами), с утвержденным заведующим хозяйственной частью Колледжа списком лип, которым разрешен допуск в соответствующее помещение. Данные списки должны обновляться в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в Колледже. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений и помещений общего пользования Колледжа определяется отдельной инструкцией.

9.5. На территории Колледжа запрещается:

9.5.1. Курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения.

9.5.2. Появление в Колледже в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или токсического).

9.5.3. Хранение, употребление и распространение алкогольных напитков, токсических и наркотических веществ.

9.5.4. Игра в карты и другие азартные игры.

9.5.5. Употребление нецензурной брани и иное антиобщественное поведение.

9.5.6. Нахождение на территории Колледжа в воскресенье и в нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Колледжа.

9.5.7. Порча стен, мебели и другого имущества Колледжа

9.5.8. Сидеть на подоконниках и лестницах.

9.5.9. Расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах.

9.5.10. Распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего

действия.

9.6. В учебных помещениях Колледжа запрещается:

9.6.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах, в одежде, не отвечающей общепринятым нормам делового стиля одежды работников и обучающихся Колледжа.

9.6.2. Громко разговаривать, шуметь в коридорах и учебных помещениях во время проведения учебных занятий.

9.6.3. Пользоваться во время занятий мобильными телефонами.

9.6.4. Проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Колледжа.

9.7. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.8. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями и приказом директора Колледжа на соответствующих должностных лиц. В нерабочие, праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежития и иные здания, администрацией Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.9. Для обучающихся и работников Колледжа устанавливаются по отдельному графику дни и часы приема по личным вопросам директора, заместителей директора и других работников администрации Колледжа.

9.10. Находящиеся на территории Колледжа лица обязаны иметь при себе соответствующие документы; работники - пропуска или документы, удостоверяющие личность, обучающиеся - студенческие билеты, либо справки, другие лица - документы, удостоверяющие личность.

9.11. Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на дежурных сторожей (вахтеров) и комендантов учебных корпусов.

10. Заключительные положения

10.1. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. В Колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

10.3. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

10.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.