

Министерство образования и науки Пермского края

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»
(ГБПОУ КАТК)

П Р И К А З

29.01.2026 г. № 22-осн


Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка работников ГБПОУ «Кунгурский
автотранспортный колледж»

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства, на основании положений, изложенных в статьях 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2026г. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее по тексту - Правила), согласно приложения.
2. Документоведу Стерляговой О.А. до 13.02.2026г. ознакомить работников ГБПОУ КАТК с Правилами под роспись.
3. Преподавателю Трапезниковой Е.А. до 06.02.2026г. разместить приказ на официальном сайте ГБПОУ КАТК в сети Интернет (www.mirkatk.ru).
4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГОУ СПО «КАТК» от 22 июня 2009 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Грязных

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
от «29» января 2026г. № 22-осн

ПРИНЯТЫ
на собрании Первичной профсоюзной
организации ГБПОУ КАТК
протокол от 28 января 2026г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «КУНГУРСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кунгур, 2026

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым с учётом положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, которые определяют порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Колледже и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора.

1.4. Работниками Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Колледже по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству). Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги на основании договоров гражданско-правового характера.

1.5. Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения Первичной профсоюзной организации ГБПОУ КАТК в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для Работников и Работодателя.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путём заключения

письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.1. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.2.2 При приёме на работу Работник обязан предъявить администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) поступающего на работу Работодатель обязан ознакомить с условиями работы и оплаты труда, с правами и обязанностями, с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими трудовую деятельность Работника, а также проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, охране труда, санитарии, противопожарной безопасности под подпись в соответствующих журналах.

Факт ознакомления Работника с локальными нормативными актами Колледжа подтверждается проставлением соответствующих подписей Работника в перечне локальных нормативных актов, указанном в тексте трудового договора.

Несогласие кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем и как следствие, не оформления приёма на работу.

2.2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.6. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Колледжа, руководителей обособленных

структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующей Первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.2.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Колледжа. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.9. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.2.10. Оформление трудовой книжки Работнику осуществляется Работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.2.11. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

2.2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2.13. На каждого Работника Колледжа ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Образовательной организации, заключение обязательного психиатрического освидетельствования, а также документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в

соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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 пунктом 2.3.4 настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3.4. Лица из числа указанных в пункте б), 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 не реабилитирующим 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 РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Колледжа обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. На основании Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

должностей руководителей образовательных организаций", к педагогическим Работникам Колледжа относятся преподаватель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, методист.

К административно-управленческому персоналу Колледжа относятся директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

К учебно-вспомогательному персоналу Колледжа относятся секретарь учебной части, библиотекарь, лаборант, ведущий документовед, специалист по закупкам, юрисконсульт, документовед, инженер-программист, секретарь руководителя, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела, комендант, контролёр технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта.

К младшему обслуживающему персоналу Колледжа относятся гардеробщик, вахтер, дворник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля.

2.5. В целях обеспечения трудовой занятости лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) Колледж устанавливает квоты для приёма их на работу и количество специальных рабочих мест для гарантированного трудоустройства данной категории.

Средняя списочная численность Работников исчисляется (без учёта численности лиц, работающих по совместительству) в порядке, определённом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области статистики.

2.6. Изменение условий трудового договора и перевод Работника на другую работу.

2.6.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям: изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

2.6.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

К числу таких причин могут относиться: изменения в осуществлении

образовательного процесса в Колледже (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и другое).

О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.6.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.6.4. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.7. Порядок отстранения от работы.

2.7.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знания требований охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.3.3 настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.7.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.8. Порядок прекращения трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

2.8.1 По соглашению сторон.

2.8.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.8.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации Колледжа;

- сокращения численности или штата Работников Колледжа или несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, при этом увольнение допускается, 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 учётом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества Колледжа (в отношении заместителей директора);

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Колледжа с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

- появления Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Колледжа) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятия необоснованного решения заместителями директора Колледжа, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

представления Работником директору Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.8.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Колледжа.

2.8.6. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.9.2. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.9.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

3.1.7. 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;

- курение в помещениях и на территории Колледжа;

- употребление на рабочем месте алкогольных напитков, спиртосодержащих напитков, наркотических и токсических веществ;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в учебных аудиториях.

3.1.8. Требовать от Работника поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.9. 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.

3.1.10 Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.11 Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.5. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами.

3.2.7. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.9. Рассматривать представления Первичной профсоюзной организации, иных избранных Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.10. Создавать условия по участию Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.11. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Возмещать вред, причинённый 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 РФ.

3.2.14. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник Колледжа имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Колледжа, трудовым договором.

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

4.1.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами формах.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Обжалование приказов директора Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленного ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.2. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

4.2.1. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Колледжа, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.2. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.3. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.4. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.2.5. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Колледжа и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.6. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.7. Осуществление научной, творческой, исследовательской

деятельности.

4.2.8. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Колледже.

4.2.9. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.2.11. Сокращённую продолжительность рабочего времени.

4.2.12. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.13. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск.

4.2.14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.2.15. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник Колледжа обязан:

4.3.1. Работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями, своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, директора Колледжа.

4.3.2. Соблюдать Устав Колледжа и иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.3.7. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества). Разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технических средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

4.3.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Колледже, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Колледжа.

4.4. Педагогические работники Колледжа кроме того, обязаны:

4.4.1 Осуществлять преподавательскую, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне.

4.4.2. Обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с утверждённой рабочей программой.

4.4.3. Обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество осваиваемых общих и профессиональных компетенций, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приёмов учебной работы.

4.4.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.4.6. Развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях.

4.4.7. Принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Колледжа, сотрудничестве с другими образовательными организациями, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями.

4.4.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа.

4.5. Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные

образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. В целях создания условий, гарантирующих охрану труда и здоровья Работников, запрещается курение табака в помещениях и на территории Колледжа.

4.7. Права и обязанности административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Колледжа, включая общие правомочия Работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в Колледже составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов

5.2. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Общее начала работы Колледжа не ранее 08 часов 00 минут. Общее время окончания работы Колледжа не может превышать 21 часа 30 минут. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, с учётом составления расписаний учебных занятий, графиков и планов работы, установлены настоящими Правилами для каждой категории Работников: педагогические работники, административно-управленческий персонал, руководители структурных подразделений, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания определяются трудовым договором, графиками работы, утверждёнными директором Колледжа, которые доводятся до каждого Работника под роспись.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, регулируется расписанием учебных занятий, графиками и планами работы.

5.4. Режим работы вахтеров, осуществляющие пропускной режим

5.4.1. по адресу: г. Кунгур, Плехановский тракт, 3 км:

Время начала работы 08 час. 00 мин.

Время окончания работы 08 час. 00 мин (следующего дня).

Перерывы для отдыха и питания:

Понедельник – Пятница: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

с 16 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

Суббота: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Воскресенье и нерабочие праздничные дни – без перерыва;

5.4.2. по адресу: г. Кунгур, ул. Просвещения, д. 9:

Понедельник - Пятница: с 16 час. 30 мин. до 07 час. 30 мин.

Суббота: с 15 час. 00 мин. до 07 час. 30 мин.

Воскресенье и праздничные дни: с 07 час. 30 мин. до 07 час. 30 мин. (следующего дня).

В каникулярный период - по отдельному графику сменности.

5.5. Соответствующие графики сменности, в которых указываются учетный период, продолжительность рабочего времени за смену, время начала и окончания смены, междусменный отдых и другая необходимая информация, доводятся до таких Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Продолжительность одной смены не более 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее продолжительности двойной смены.

В соответствии с ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 06 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время 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.

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 ТК РФ и иными федеральными законами, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие 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 четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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.

5.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени

устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю с продолжительностью ежедневной работы не более 4 часов;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю с продолжительностью ежедневной работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – не более 6 часов в день;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю со следующей продолжительностью ежедневной работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – не более 6 часов в день; суббота – не более 5 часов в день.

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю, со следующей продолжительностью ежедневной работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – не более 6 часов 12 минут в день; суббота – не более 5 часов в день;

Продолжительность ежедневной работы инвалидов учитывается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

5.8. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе - работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение к сверхурочной работе возможно при наличии письменного согласия Работника и с учётом мнения Первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. В случае, если в Колледже в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

5.10. Работодатель предоставляет Работнику перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время, продолжительностью не

более 2 часов и не менее 30 минут.

5.11. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска установлена для каждой категории Работников с учётом следующих особенностей:

1) 56 календарных дней:

- директор;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- мастер производственного обучения;
- методист.

2) 31 календарный день – Работники в возрасте до восемнадцати лет;

3) 30 календарных дней – инвалиды;

4) 28 календарных дней – остальные Работники.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

5.15. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Первичной профсоюзной организации Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной

работы у данного работодателя.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника, в случаях:

Временной нетрудоспособности Работника;

Исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.19. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

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

5.23. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Колледжа, принимаемым с учётом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации.

6. Правила оплаты труда

6.1. Оплата труда Работников Колледжа осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014г. № 214-п (с изменениями), а также Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее - Положение об оплате труда), на основе штатного расписания в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда Работников Колледжа включает в себя следующие элементы оплаты труда:

Тарифные ставки, должностные оклады;

Компенсационные выплаты;

Стимулирующие выплаты;

Выплаты социального характера.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Работника, открытый в банковском учреждении в следующие сроки:

16-го числа каждого месяца первая выплата – аванс;

01-го числа каждого месяца вторая выплата – окончательный расчёт.

6.4. Размеры тарифных ставок, должностных окладов Работников Колледжа не могут быть ниже установленных минимальных размеров тарифных ставок, должностных окладов. Конкретный размер тарифных ставок, должностных окладов устанавливается приказом директора Колледжа.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестное выполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почётной грамотой, другие виды поощрений, предусмотренные локальными актами Колледжа.

7.2. В отношении Работника Колледжа могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения Работников.

7.4. За особые заслуги Работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.5. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение внутреннего распорядка

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён. Применение дисциплинарных взысканий в Колледже, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

Неоднократного неисполнения Работником Колледжа без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника или обучающегося;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Колледжа являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Колледжа. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление 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 на учёт мнения Первичной профсоюзной организации Колледжа.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

8.12. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник Колледжа отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или Первичной профсоюзной организации Колледжа.

8.15. Факт наложения дисциплинарного взыскания на Работника можно учесть при решении вопроса о лишении выплат стимулирующего характера лишь за тот период, когда он был привлечён к дисциплинарной ответственности. При этом снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы Работника более чем на 20%.

8.16. Взыскание к директору Колледжа применяются по решению Учредителя.

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

8.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.19. Директор Колледжа имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией Колледжа совместно с Первичной профсоюзной организацией на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

9.2. Все Работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.3. С настоящими Правилами, изменениями и дополнениями в Правила должны быть ознакомлены все Работники Колледжа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

9.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом директора Колледжа.

9.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.6. С вновь принятыми Правилами, внесёнными в них изменениями и дополнениями, директор Колледжа знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.