

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Н.В. Шипулина  
« 02 » мая 2023 г.  
Приказ от 02 мая 2023 г. № 075

**ПРАВИЛА**

---

Система менеджмента качества  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

**П СМК 7.5.1-01-2023**



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Соликамск

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата введения 2023-05-02

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж» (далее – ГБПОУ «СТК», колледж), разработанным и утвержденным в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом ГБПОУ «СТК», в целях обеспечения эффективности организации труда, соблюдения прав и законных интересов работников и работодателя, рационального использования рабочего времени, обеспечения повышения производительности труда и качества работ, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБПОУ «СТК» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский технологический колледж» (далее – ГБПОУ «СТК»)

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

- «Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные

трудоустройством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

- «Трудовая книжка» - это документ установленного образца, который является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- «Рабочее место» - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

- «Рабочее время» - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

- «Сверхурочное время» - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

- «Ненормированный рабочий день» - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

- «Заработная плата (оплата труда работника)» - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

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

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем и работниками, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Для работников колледжа, включая лиц, вновь принимаемых на работу, официальным представителем Работодателя является директор колледжа, который осуществляет прием на работу и увольнение работника.

2.1.2. На работу в колледж принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие требованиям, установленным законодательством РФ.

2.1.3. При трудоустройстве гражданина не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального

и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинской организации о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.1.5. Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления вышеуказанных документов не производится.

2.1.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, и (или) отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.7. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника и вносит в нее 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.

2.1.10. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора (эффективного контракта).

2.1.11. Трудовой договор (эффективный контракт) – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы (уточнены) должностные обязанности работника, показатели и критерии оценки выполнения этих обязанностей (труда), увязанные с условиями оплаты труда (в том числе в виде размера тарифной ставки или оклада, доплат, надбавок и поощрительных выплат) в зависимости от качества оказанных услуг, а также меры социальной поддержки работника.

2.1.12. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и работодателем 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.

2.1.13. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор (эффективный контракт) допускается только по соглашению сторон трудового договора и в письменной форме.

2.1.15. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.16. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора (эффективного контракта), в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.17. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. 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 суд.

2.1.20. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

(эффективного контракта).

2.1.21. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.22. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими локальными нормативными актами, действующими в колледже, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Регламентом работы комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников;
- Правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- Инструкцией по пожарной безопасности;
- Должностной инструкцией.

## 2.2. Перевод работников

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

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

2.2.3. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, является перемещением работника, которое не требует получения согласия работника.

2.2.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.5. Допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), у того

же Работодателя без письменного согласия работника в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом временный перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.8. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном

переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.2.10. Трудовой договор (эффективный контракт) с заместителями директора колледжа, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия заместителей директора не прекращать с ними трудовой договор (эффективный контракт), а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы начислением им заработной платы не производится.

2.2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменном виде заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой – хранится у Работодателя (в личном деле работника). Получение работником дополнительного соглашения подтверждается подписью на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под подпись.

### 2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

б) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

7) 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 (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.3.3. Помимо оснований, указанных в п. 2.3.2. настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником являются:

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

2.3.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

2.3.5. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником в случаях:

- 1) сокращения численности или штата работников организации;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) 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;
- 4) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;
- 5) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 6) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.10. Увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. Прекращение действия трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под подпись. Днем увольнения работника считается последний день его работы в колледже. Увольняющийся обязан сдать обходной лист.

2.3.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя,

выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.13. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Права и обязанности Работника:**

##### **3.1.1. Работники колледжа имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение пособия по временной нетрудоспособности на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Педагогические работники имеют право на:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 3.1.5. Ответственность педагогических работников:

Педагогический работник ГБПОУ «СТК» не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.1.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

### 3.2. Права и обязанности Работодателя:

#### 3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

#### **4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА**

##### 4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Рабочее время работников колледжа регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.2. Режим работы колледжа: с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:30 часов, в субботу с 9:00 часов до 15:00 часов.

4.1.3. В колледже устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.1.3.1. Основной персонал – преподаватели:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов;

4.1.3.2. Прочий основной персонал - старший методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов;
- режим работы – с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 16.00 часов;

4.1.3.3. Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал (кроме библиотекаря), прочий персонал:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- режим работы – с понедельника по пятницу – с 9.00. часов до 17.00 часов;

4.1.3.4. Режим рабочего времени библиотекаря составляет:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность рабочего времени – 20 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы – 4 часа;
- режим работы – с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 13.00 часов.

4.1.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.1.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.1.6. Неполное рабочее время.

При приеме на работу, так и в течение действия трудовых отношений, по соглашению между работником и работодателем, может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе работника следующим категориям работников:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.1.7. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.8. С целью учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником ГБПОУ «СТК», контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду, работодатель ведет табельный учет рабочего времени на каждого сотрудника.

4.1.9. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором колледжа, составленного в соответствии с планами учебной, воспитательной и методической работы колледжа. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей. Учебное расписание составляется на полугодие с внесением корректировок на неделю. Преподаватели являются на рабочее место не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.1.10. При неявке преподавателя (работника) колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

4.1.11. Работник колледжа в случае неявки на работу по болезни (временной нетрудоспособности) обязан в первый день начала заболевания известить об этом работодателя; по окончании заболевания предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

4.1.12. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности, в размере и на условиях, установленных федеральными законами.

4.1.13. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе цикловых (предметных) комиссий и методических объединений, разработке и обсуждению проектов учебно-программной и методической документации;

- к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий по повышению квалификации;
- к работе в приемной комиссии;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий.

4.1.14. Руководители предметно-цикловых комиссий и заведующие кабинетами готовят учебно-методическую базу к следующему учебному году.

4.1.15. Для проведения занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская образовательная система» (ЭПОС).

4.1.16. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно локальным нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу колледжа: продолжительность урока 45 мин., продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, продолжительность обеда (между 2 и 3 парами) - не менее 40 минут.

#### Понедельник-суббота

1 пара 09.00 – 09.45  
09.55 – 10.40

2 пара 10.50 – 11.35  
11.45 – 12.30

3 пара 13.10 – 13.55  
14.05 – 15.50

4 пара 15.00 – 15.45  
15.55 – 16.40

5 пара 16.50 – 17.35  
17.45 – 18.30

4.1.17. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

4.1.18. Ключи от всех помещений находятся у дежурного вахтера и выдаются под

запись в журнале согласно распоряжению директора колледжа.

#### 4.2. Время отдыха.

4.2.1. В свободное от исполнения трудовых обязанностей работника время, которое он может использовать по своему усмотрению, работнику предоставляется время отдыха.

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

- выходные дни – при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день – (воскресенье).

- нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

4.2.5. При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы.

4.2.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

4.2.8. Работодатель может привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится на основании письменного приказа директора колледжа.

4.2.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

4.2.10. Порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, в том числе порядок исчисления его продолжительности определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2.11. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - не менее 28 календарных дней.

4.2.12. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.2.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников на основании графика отпусков, утверждаемого работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.2.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время.

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

4.2.18. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.2.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом 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.

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

4.2.22. По производственной необходимости или по инициативе работника работодатель может отозвать работника из отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.2.23. В случае увольнения работника, за неиспользованный отпуск работнику выплачивается денежная компенсация.

4.2.24. 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.

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

## **5 ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работников ГБПОУ «СТК».

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

5.3. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.5. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата, состоящая из

тарифной ставки (должностного оклада), компенсационных выплат и стимулирующих выплат. Оплата производится с учетом фактически отработанного времени.

5.6. Критерии, размер, порядок установления, изменения и прекращения выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также размер и порядок установления и изменения должностных окладов определяется нормативными актами Пермского края, а также локальными нормативными актами Работодателя.

5.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами колледжа, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. Педагогическая нагрузка Работнику устанавливается в соответствии с приказом Работодателя на учебный год.

5.9. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (18-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 3-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

5.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.10. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

5.11. В летний каникулярный период с 01 июля по 31 августа оплата труда педагогических работников при выполнении неаудиторной работы оплачивается согласно таблице учета рабочего времени из расчета заработной платы, установленной

тарификацией на 01 января текущего года.

5.12. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Колледжа может осуществляться выплата в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

- тяжелого материального положения,
- смерти супруга (супруги), родителей, детей,
- иных уважительных причин.

5.13. Решение об оказании единовременной материальной помощи работнику колледжа и ее конкретном размере принимает руководитель колледжа на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Все работники колледжа должны соблюдать трудовую дисциплину и в обязательном порядке подчиняться правилам поведения, установленным требованиями Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

### 6.3. Поощрения за труд

6.3.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

6.3.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором (эффективным контрактом).

6.3.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по согласованию с Советом колледжа работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3.4. Поощрения работников объявляются приказом директора колледжа, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3.5. Работники и Работодатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

#### 6.4. Дисциплинарные взыскания

6.4.1. 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:

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

6.4.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

6.4.4. 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.

6.4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии такого органа).

6.4.6. 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.

6.4.7. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора колледжа, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

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

6.4.10. 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 (при наличии такого органа).

#### 6.5. Материальная ответственность

##### 6.5.1. Материальная ответственность работника

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

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

6.5.1.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

6.5.1.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

6.5.1.5. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то

взыскание может осуществляться только судом.

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

6.5.1.7. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.5.1.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

6.5.1.9. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### 6.5.2. Материальная ответственность Работодателя:

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

6.5.2.1. Наниматель причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.5.2.2. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность нанимателя.

6.5.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.5.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, на день

возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.5.2.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6.5.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.5.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством (выплата производится с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.).

6.5.2.8. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работодатель и работник руководствуется положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

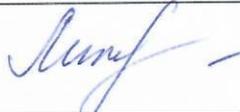
7.2. По инициативе любой из сторон, а также при изменении действующего законодательства РФ, в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.





<b>ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»</b>	<b>Правила внутреннего трудоого распорядка</b>	<b>ПР СМК 7.5.1-01-2023</b>
--	--	-----------------------------

## Лист согласования и утверждения

	Должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
Разработал	Юрисконсульт		Литвиненко О. А.
Проверил	Преподаватель, исполняющий обязанности руководителя службы качества		Перминов П. Л.
Согласовал	Заместитель директора		Некрасова Т. В.
Согласовал	Заместитель директора		Воловик Е. В.