

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка: локальный нормативный акт Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский политехнический колледж», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее Колледж или Работодатель).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. 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 и общественного воздействия.
- 1.4. Трудовые отношения между работниками и ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (в дальнейшем Кодекс), и иными законодательными и нормативными актами.

2. Основные права и обязанности Работодателя

- 2.1. Работодатель имеет право на:
 - 2.1.1. Управление организацией и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
 - 2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- 2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, с соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 2.1.6. Требовать от работников возмещения ущерба, нанесенного им имуществу Колледжа;
- 2.1.7. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие организацию трудового процесса в Колледже.
- 2.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций правил и норм по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, технике безопасности, пожарной безопасности, мерам по противодействию террористической деятельности.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, условия трудовых договоров, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в Колледже правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, выполнению мер по противодействию террористической деятельности.;
 - 2.2.2. Производить назначение работников на должность с учетом соответствия их профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о труде;
 - 2.2.3. Знакомить каждого вновь поступившего в Колледж работника с настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими осуществление работниками Колледжа полномочий, определенных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о труде;
 - 2.2.4. Рационально организовать труд работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.
 - 2.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 2.2.6. Обеспечить каждого работника закрепленным за ним рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, и санитарными требованиями;
 - 2.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива в Колледже;

- 2.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами за труд равной ценности;
- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. Рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- 2.2.11. Осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 2.2.12. Нести материальную ответственность в связи с возмещением вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Колледжа, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 2.2.14. Регулярно организовывать инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;
- 2.2.15. Определять в соответствии с Законодательством РФ состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, а также определять порядок ее защиты;
- 2.2.16. Нести ответственность за неправомерное использование или утрату данных персонального учета работников;
- 2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.2.18. Способствовать созданию в Колледже деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать критические замечания работников и информировать их о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники имеют право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
 - 3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 3.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6.Повышение квалификации в порядке, установленном Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 3.1.7. Досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- 3.1.8.Возмещение причиненного вреда в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 3.1.9.Пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде, гарантии и компенсации предусмотренные Кодексом РФ.
- 3.2. Работники обязаны:
 - 3.2.1.Соблюдать дисциплину труда и добросовестно выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным и индивидуальным трудовым договором, настоящими правилами;
 - 3.2.2.В полном объеме представлять персональные данные, затребованные колледжем в целях ведения персонального учета, работники несут полную ответственность за достоверность и актуальность таких данных в соответствии с действующим законодательством РФ, в случае изменения ранее затребованных Работодателем персональных данных подавать новые сведения в течении трех рабочих дней, с момента такого изменения;
 - 3.2.3.Принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или персоналу по охране и обслуживанию здания;
 - 3.2.4.Экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, использования имущество (помещения, оборудование и материалы) колледжа в личных целях, не связанных со служебной деятельностью;
 - 3.2.5.Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к средствам оргтехники, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, выдаваемых в пользование работникам;

- 3.2.6.Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.7.В случае прекращения действия трудового договора (контракта) каждый работник должен перед увольнением из Колледжа оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные и нематериальные ценности, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Колледжу. Передать не исполненные в срок документы непосредственному руководителю структурного подразделения для принятия решения о поручении их другому исполнителю;
- 3.2.8. При отсутствии на рабочем месте в рабочее время по уважительной причине незамедлительно, а по возможности до начала рабочего времени, принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- 3.2.9.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;
- 3.2.10.Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Колледжа, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь работников, студентов и членов их семей (персональные данные), в соответствии с Законодательством РФ;
- 3.2.11. Выезжать в служебные командировки в соответствии с заданиями руководства Колледжа;
- 3.2.12.Возмещать затраты, понесенные Колледжем при направлении Работника на обучение и/или повышение квалификации, в случае увольнения по инициативе работника без уважительных причин в течение одного года с момента окончания обучения (ст. 249 ТК РФ);
- 3.2.13.Обеспечивать высокую культуру при общении, не допускать унижающего честь и достоинство работников и студентов, других участников образовательного процесса деяний или высказываний, вне зависимости от рабочего времени, а также поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
- 3.2.14.В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей (письменные или устные), отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных. В случае, если работник считает, что приказы или распоряжения данные руководителем незаконны или нецелесообразны для исполнения, он незамедлительно должен поставить в известность об этом вышестоящего руководителя или директора колледжа. При этом, если работник отказался от выполнения приказа или распоряжения, не поставив в известность об этом вышестоящего руководителя, он признается совершившим дисциплинарный проступок;
- 3.2.15.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.16.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и личной санитарии, гигиене труда и противопожарной

- охране, предусмотренные соответствующими нормами, правилами и инструкциями;
- 3.2.17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке;
- 3.2.18. Работники, занимающие руководящие должности, должности специалистов и педагогические работники в рабочее время должны придерживаться делового стиля одежды, быть для студентов примером аккуратности и сдержанности в одежде;
- 3.2.20. Работники, выполняющие работу по рабочим профессиям, в рабочее время должны находиться в спецодежде, обеспечивающей комфортные и безопасные условия труда, не допуская ее чрезмерного загрязнения или неисправного состояния.
- 3.3. Работникам запрещается:
- 3.3.1. Вести агитацию, направленную на разжигание ненависти и вражды по каким либо причинам или в отношении каких-либо социальных групп, в том числе межнациональных или межконфессиональных конфликтов;
- 3.3.2. Отвлекать других работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.3.3. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам не связанных непосредственно с производственной деятельностью;
- 3.3.4. Приглашать в помещения Колледжа посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
- 3.3.5. Выносить из здания Колледжа имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без соответствующего на то разрешения;
- 3.3.6. Приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи в здании Колледжа, а также пользоваться нестандартными электроприборам и нагревателями;
- 3.3.7. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- 3.3.8. Выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей либо поручений непосредственных руководителей;
- 3.3.9. Курить в помещениях, на территории, и на расстоянии меньше чем 15 метров от зданий и границ территории Колледжа;
- 3.3.10. Употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории Колледжа, находясь в Колледже в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.3.11. Приносить в помещения Колледжа и использовать в рабочее время личные вещи, которые по своей стоимости и назначению в соответствии со стандартами бухгалтерского учета относятся к категории вещей подлежащих учету как основные фонды или малоценное имущество без разрешения администрации Колледжа и оформления соответствующих документов. В

случае выявления таких вещей они подлежат описи оценке и постановке на бухгалтерский учет как имущество Колледжа.

- 3.4. Права и обязанности работника по занимаемой им должности, а также порядок их реализации и определяется должностной инструкцией, утверждаемой руководителем Колледжа.
- 3.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1. Ведение кадрового делопроизводства осуществляется: в учреждении отделом кадров или штатным сотрудником, назначенным директором учреждения, далее именуемые «кадровой службой».
- 4.2. Прием на работу нового работника при наличии вакансии в штатном расписании Колледжа осуществляется на основании заключенного трудового договора и поданного им заявления.
- 4.3. Подбор кандидатов на вакантные должности осуществляется непосредственно Работодателем, и руководителем структурного подразделения.
- 4.4. Прием на работу в Колледж нового работника на должность, при наличии вакансии в штатном расписании данного учреждения, осуществляется Работодателем, исходя из производственной необходимости.
- 4.5. Работодатель имеет право заключать трудовые договоры, подписывать приказы о приеме на работу, переводах и увольнениях работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 4.6. Лица, поступающие на работу в Колледж, обязаны предоставить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иным документов удостоверяющим личность является документ, определенный нормативно-правовыми актами Российской Федерации);
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе сформированные в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Постановление Правления ПФ РФ от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра и допуском к работе, действующую на момент поступления на работу;
- медицинскую справку, при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в Колледж без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые администрацией Колледжа [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с 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 счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении соответствующего образования или профессиональной подготовки.

К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица (ст.331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по разработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

К трудовой деятельности (кроме педагогической) в Колледже устанавливаются ограничения для следующих лиц (ст.351.1 ТК РФ):

1) не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2) отстраняются от работы:

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, которые не предусмотрены трудовым законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.7. Пакет документов кандидата проверяется кадровой службой;

4.8. Процедура оформления работника на работу:

- после прохождения процедуры собеседования и принятия решения о приеме работника на работу, кадровая служба готовит проект трудового договора в двух экземплярах, а также проект приказа о приеме нового работника, где в соответствии со штатным расписанием указываются должность, подразделение, оклад, продолжительность испытательного срока;
- проекты приказа, трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору и передается на подпись Работодателю;
- после подписания приказа копии документов направляются для учета в бухгалтерию. Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику, второй - хранится в кадровой службе. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора.

4.9. При поступлении работника на работу кадровая служба обязана:

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу, должностной инструкцией, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, а также вручить один экземпляр трудового договора;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;
 - обеспечить проведение соответствующими должностными лицами инструктажа по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.
- 4.10. На каждого вновь принятого работника заводится личное дело.
- 4.11. Личные дела работников хранятся в кадровой службе.
- 4.12. С работниками, принимаемыми на должности, предусматривающие материальную ответственность, заключается договор о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей.
- 4.13. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах бухгалтерией и подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, второй - остается в кадровой службе.
- 4.14. Бухгалтерия обязана провести с работником, заключившим договор о полной материальной ответственности, инструктаж, ознакомить с инструкцией о правилах хранения, приема, выдачи, документооборота.
- 4.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом РФ.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 4.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности Работника в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 66.1 ТК РФ), а также другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в

точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

4.17. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в учреждении, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое учреждение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.18. Прекращение трудового договора (контракта).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 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 руководителя Колледжа; реорганизацией учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя (если другой более длительный срок не предусмотрен порядком взаимодействия работодателя и работника) (ст. 312.8 ТК РФ);
- изменение работником местности выполнения трудовой функции, если работать в другой местности станет невозможно на прежних условиях (ст. 312.6 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, и иными Федеральными законами.
- 4.19. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. При увольнении работник обязан заполнить выданный ему в кадровой службе обходной лист и сдать все выданные ему учреждением материальные ценности. В кадровой службе готовится проект приказа об увольнении.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором. Рабочее время используется работниками для продуктивного труда. Не допускаются перерывы в работе в течение рабочего дня (рабочей смены), не предусмотренные законодательством РФ о труде и настоящими правилами.
- 5.2. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.3. Руководители структурных подразделений, вправе переносить время (окончания) рабочего дня отдельным работникам своих подчиненных, по согласованию с директором Колледжа при условии сохранения продолжительности рабочего дня. В исключительных случаях работники Колледжа могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.
- 5.5. Администрация Колледжа обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отдельным категориям работников Колледжа относящимся к категории административного - управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска устанавливается приказом директора Колледжа или отдельным Положением. С отдельными категориями работников (ст.93 ТК РФ.), по их просьбе, Администрацией Колледжа могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени. В соответствии с выполняемыми функциями и должностными обязанностями работника, ему может быть установлен ненормированный рабочий день. Условие о ненормированном рабочем дне предусматривается соответствующим пунктом трудового договора.
- 5.6. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального

напряжения, утомления глаз, устанавливаются регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

- 5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо непосредственного руководителя или лиц, его замещающих. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил. О всяком отсутствии на работе, вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации незамедлительно. В соответствии с пп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае совершения работником прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
- 5.8. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.
- 5.9. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае производственной необходимости по письменному приказу (распоряжению) Работодателя. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Колледжа устанавливается руководителями структурных подразделений по согласованию с Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.11. По соглашению между работником и Работодателем очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней.
- 5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения Работодателя, либо руководителя структурного подразделения, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.13. 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. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному

заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Колледжа.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы в организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.14. Работники не имеют права в нерабочее время находиться в помещениях и на территории колледжа без согласования с непосредственным или вышестоящим руководителем, за исключением следующих случаев: для оформления соответствующих служебных, кадровых, бухгалтерских и тому подобных документов; для участия в совещаниях, собраниях, заседаниях комиссий; для организации воспитательной работы со студентами, проведения мероприятий, включенных в план работы колледжа.

5.15 Работники, направляющиеся по служебной надобности в течение рабочего дня за пределы рабочего места, с использованием транспорта Колледжа или без такого использования фиксируют свое убытие и прибытие специальным журнале, который ведется и проверяется кадровой службой.

5.16. В Колледже устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

5.16.1. Ежедневный режим работы Колледжа – с 08:00 до 20:00 в соответствии с графиком и спецификой работы.

5.16.1.1. Для преподавателей - в соответствии с расписанием учебных занятий, учебной и производственной практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации, выполнения иных мероприятий в соответствии с планом работы колледжа, включая короткие перерывы между учебными занятиями (перемены). В рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. В каникулярное время и другие периоды, когда учебные занятия не проводятся, преподаватели, имеющие объем учебной нагрузки на одну тарифную ставку и более работают ежедневно каждый рабочий день (вне зависимости от наличия методических дней в учебный период), в соответствии с режимом, установленным п. 5.15.1.2. настоящих Правил. При учебной нагрузке преподавателей менее тарифной ставки ежедневное время работы в такой период уменьшается пропорционально. Посещение рабочих совещаний, заседаний коллегиальных органов колледжа для преподавателей обязательно, в том числе за пределами рабочего времени, определенного в данном пункте для учебного периода.

5.16.1.2. Для педагогических работников (кроме преподавателей и педагогов дополнительного образования) - с 8:00 до 16:00, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12:00 до 12:40.

Режим работы для педагогов дополнительного образования устанавливается согласно графику работы утвержденного Работодателем по согласованию с представителем работников.

В период сессий, для студентов заочной формы обучения, рабочее время для педагогических работников и младшего обслуживающего персонала (по необходимости) устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

5.16.1.3. Для воспитателей, работающих в общежитии - с 14:00 до 22:00, с перерывом для отдыха и приема пищи с 16:00 до 16:40.

5.16.1.3. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала (за исключением работающих по графикам сменности) - с 08:00 до 17:00, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12:00 до 12:45 с понедельника по четверг, и с 08:00 до 15:45, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12:00 до 12:45 в пятницу.

5.16.1.4. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.16.1.5. Работники прибывают на работу заблаговременно, готовятся к работе и готовят рабочее место до начала работы, покидают рабочее место непосредственно после окончания рабочего дня (смены).

5.16.1.6. По желанию работника, оформленного в письменном заявлении с согласия Работодателя для него может быть установлен иной режим ежедневной работы, таким образом, чтобы еженедельная продолжительность рабочего времени соответствовала норме рабочего времени для данной категории работников.

5.16.2. Еженедельный режим работы: в колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница каждой недели. Суббота, воскресенье еженедельные выходные дни.

5.16.3. Годовой режим работы.

- 5.16.3.1. Учебный год начинается 1 сентября каждого календарного года, и заканчивается согласно плану работы колледжа, в соответствии с расписанием учебных занятий, учебной и производственной практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации, выполнения иных запланированных мероприятий.
- 5.16.3.2. Кроме еженедельных выходных дней, работа не осуществляется в дни, установленные в ст. 112 ТК РФ (нерабочие праздничные дни) и в дни, установленные как нерабочие праздничные в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Крым.
- 5.16.4. Для дежурных по общежитию режим рабочего времени устанавливается согласно графикам сменности, утверждаемым Работодателем ежемесячно по согласованию с представителем работников. При этом, вводится суммированный учет рабочего времени, так чтобы норма рабочего времени, исчисленная в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю", соответствовала нормальной продолжительности рабочей недели (40 часов) в течение периода, определенного приказом директора Колледжа по согласованию с представителем работников. На время, когда работник отсутствовал на работе из-за болезни, отпуска или по любой иной уважительной причине, при которой за работником сохраняется заработная плата, норма рабочего времени, рассчитанная за учетный период, подлежит уменьшению на соответствующее количество часов. Работники, работающие по графикам сменности, имеют право в течение рабочего времени принимать пищу, не покидая рабочее место. Отдых со сном во время рабочей смены не допускается.
- 5.16.5. На работников, находящихся в служебных командировках, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда они направлены.
- 5.16.6. Трудовым договором может быть установлен для отдельных работников режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, с соблюдением требований о нормировании труда и времени отдыха.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд определяются Работодателем самостоятельно, либо по ходатайству руководителя структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

6.4. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрения для работников Колледжа:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Колледжа, а также руководителям структурных подразделений, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью локальных нормативных документов или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику. Сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические и иные операции, персональные данные о которых им стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

7.3. В случае нарушения настоящих правил, служебных инструкций, которые им предусматриваются, и вообще дисциплины организации администрация может с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Индивидуальная мера взыскания применяется в зависимости от серьезности совершенного проступка. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме, для чего работнику вручается соответствующее уведомление. В случае непредставления работником в течение двух рабочих дней указанного объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 структурного подразделения.

- 7.4. Все неурегулированные в данных правилах внутреннего трудового распорядка вопросы разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами в сфере трудовых отношений.
- 7.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.