

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Уральский технологический колледж -**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(УрТК НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УрТК НИЯУ МИФИ

О.Н. Арефьев



«24» сентября 2014 г.

Введено в действие приказом

№ 51 от «24» сентября 2014 г.

с «01» октября 2014 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Уральского технологического колледжа – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (УрТК НИЯУ МИФИ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 214 Труд. Кодекса РФ), бережно относиться к имуществу УрТК НИЯУ МИФИ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией УрТК НИЯУ МИФИ с учетом мнения Совета УрТК НИЯУ МИФИ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка УрТК НИЯУ МИФИ утверждаются работодателем с учетом мнения Совета УрТК НИЯУ МИФИ (ст. 190 Труд. Кодекса РФ)

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. *Порядок приема на работу:*

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в УрТК НИЯУ МИФИ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ об образовании;
- г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора УрТК НИЯУ МИФИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора УрТК НИЯУ МИФИ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора УрТК НИЯУ МИФИ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация УрТК НИЯУ МИФИ обязана в недельный срок (для всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых работа в данной организации является основной) сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ)

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в УрТК НИЯУ МИФИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация УрТК НИЯУ МИФИ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника УрТК НИЯУ МИФИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Начальник отдела кадров УрТК НИЯУ МИФИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в УрТК НИЯУ МИФИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в УрТК НИЯУ МИФИ делается запись в книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

#### 2.2. *Перевод на другую работу:*

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в УрТК НИЯУ МИФИ по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), оформляется приказом директора УрТК НИЯУ МИФИ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.4, ст. 74 ТК РФ.

2.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72, ст. 254 ТК РФ.

#### 2.3. *Прекращение трудового договора:*

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию УрТК НИЯУ МИФИ письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация УрТК НИЯУ МИФИ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день его работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в приказе и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока действия. О прекращении срока договора работник письменно предупреждается за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

### **III. Основные права и обязанности работников УрТК НИЯУ МИФИ**

3.1. В соответствии со ст. 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации работники *имеют право* на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий ра-

ботников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (один раз в три года для педагогических работников) в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе, за дополнительную плату, на преподавателей могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими;
- руководство предметными (цикловыми комиссиями);
- а также выполнение других образовательных функций.

3.4. В дополнение к перечисленным обязанностям работников, *педагогические работники обязаны:*

- проходить аттестацию 1 раз в 5 лет на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст. 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в работе обучающих семинаров, посещать занятия своих коллег согласно плана работы цикловой комиссии;
- разрабатывать и вести необходимую для обеспечения учебных занятий учебно-методическую документацию, ежегодно обновляя ее;
- качественно составлять и своевременно сдавать установленную учетно-отчетную документацию, утвержденную методическим советом колледжа;

- вести профориентационную работу;
- строго выполнять учебный план, календарный учебный график, расписание занятий.

3.5. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов в учебное время, при проведении внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов должны немедленно сообщать администрации.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации УрТК НИЯУ МИФИ**

4.1. Администрация УрТК НИЯУ МИФИ *имеет право*:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Администрация УрТК НИЯУ МИФИ *обязана*:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (12 и 27(аванс) числа каждого месяца);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам колледжа и обучающимся;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- отстранять (не допускать к работе) от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; по требованиям органов и должностных лиц, уполномо-

ченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 22 ТК РФ).

4.3. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым сотрудником.

5.2. В колледже устанавливается следующий режим рабочего времени:

**Для рабочих и служащих:** пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю.

Время начала рабочего дня: 8:00 ч.

Время окончания рабочего дня: 17:00 ч.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться другой режим рабочего времени.

**Для педагогических работников:** шестидневная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю. (Приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).

Выходной день: воскресенье.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

**Для педагогических должностей:** старший методист, методист, педагог-организатор, руководитель физического воспитания: устанавливается пятидневная рабочая неделя исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).

В связи с этим у работников данных должностей:

– время начала рабочего дня: 8:00 ч.

– время окончания рабочего дня: 16:10 ч.

– выходные дни – суббота и воскресенье.

– в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00 ч.

**Для вахтеров колледжа и общежития:** рабочая неделя по скользящему графику.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.4. Рабочий день преподавателя, мастера производственного обучения начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале,

прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель, мастер производственного обучения и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель, мастер производственного обучения не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора колледжа, и в перерывах между занятиями.

5.5. Рабочее время других работников определяется трудовым договором, должностными обязанностями, графиком сменности.

5.6. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, обязан немедленно уведомить работодателя о причинах отсутствия.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется статьями 92 и 333 ТК РФ, пунктом 5 статьи 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению работодателя с письменного согласия работника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (программам), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в УрТК НИЯУ МИФИ. Учебная нагрузка на учебный год для преподавательского состава устанавливается ежегодно по состоянию на 1 сентября, и ограничивается верхним пределом –1440 часов.

5.10. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава колледжа, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, методических и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и ежегодным планом работы;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей;
- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

5.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий, заведующим учебной частью.

5.13. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.



5.14. Периоды зимних каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого (56 календарных дней) устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.17. Предоставление ежегодных отпусков преподавателям и сотрудникам осуществляется администрацией колледжа по заявлениям работников без нарушения нормального хода работы колледжа.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.20. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из Федерального бюджета, устанавливаются Правительством Российской Федерации (ст.119 ч.2 ТК РФ).

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Согласно ст. 191 ТК РФ, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.4. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации колледжа, органы самоуправления: Совет колледжа, педагогический совет, методические объединения.

6.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения работника и всего коллектива колледжа, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.7. Примененные к работнику колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законом, льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
  - г) совершение 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;
  - д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа (пункт 9 статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение заместителями директора, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.5. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) директора колледжа 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.12. Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ)

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

## **VIII. Отстранение от работы**

8.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **IX. Права работников образования на повышение квалификации**

9.1. В соответствии со ст. 197 ТК РФ работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

9.2. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

9.3. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

9.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

9.5. Вопросы, касающиеся гарантий и компенсаций работникам, проходящим профессиональную подготовку, и работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации, оговорены в ст. 173-175, 187 ТК РФ.

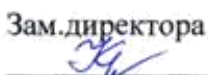
## **X. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.


10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
 Д.В. Тарасов

Зам.директора по УР  
 Н.М. Кропотина

Инженер по охране труда и ТБ  
 В.Н. Рослякова

Начальник отдела кадров  
 Е.А. Коровина

