



Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
Комитета
Н.В. Галенчикина
« *09* / *09* / 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО «ОСК»
И.И. Кучеренко
« *09* / *09* / 2019 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 67/02 от 02. _____ 2019 г.

| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Фамилия разработчика |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Нормативные документы | 4 |
| 3 | Общие положения | 4 |
| 4 | Основные права и обязанности Работодателя (директора) | 5 |
| 5 | Основные права и обязанности Работника | 7 |
| 6 | Заключение и изменение трудового договора | 10 |
| 7 | Порядок перевода Работников | 14 |
| 8 | Прекращение трудового договора | 14 |
| 9 | Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха | 16 |
| 10 | Организация учебных занятий | 21 |
| 11 | Оплата труда | 23 |
| 12 | Поощрения за труд | 25 |
| 13 | Ответственность сторон | 25 |
| 14 | Заключительные положения | 29 |
| | Лист согласований | 30 |

1 Область применения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский строительный колледж» (далее – БПОУ ОО «ОСК») регламентируют порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность директора колледжа (далее – работодателя) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2 Нормативные документы

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Устава БПОУ ОО «ОСК», и других локальных актах Колледжа.

3 Общие положения

3.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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.

3.2 Трудовые отношения Работников Бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский строительный колледж» регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

3.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

3.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем (директором) колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5 Установленные настоящими Правилами права и обязанности Работников конкретизируются должностными инструкциями и индивидуализируются трудовыми договорами, заключаемыми с Работниками.

3.6 Для ознакомления всех Работников с настоящими Правилами текст размещается на сайте БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

3.7 В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - директор колледжа;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4 Основные права и обязанности Работодателя (директора)

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (12 и 27 числа (для февраля – 28 числа) текущего месяца, посредством перечисления на указанный Работником счет в банке);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания Министерства образования, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Основные права и обязанности Работника

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного, рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Педагогические работники имеют право на:

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом БПОУ ОО «ОСК» в соответствии со ст. 335 ТК РФ, а также в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и её получение, в случае успешного прохождения аттестации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний, обучающихся;

5.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать этические правила (не допускать грубое и негуманное отношение к обучающемуся, к сотрудникам Колледжа);

– преподаватели должны служить образцом поведения для обучающихся и соблюдать правила этикета:

а) взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству независимо от возраста коллег;

б) не допускать грубости, споров, оскорблений, неделовых разговоров при обучающихся;

в) все спорные вопросы решать в преподавательской комнате с соблюдением тактичной формы общения;

г) беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей;

д) опрятно одеваться.

– не унижать человеческое достоинство окружающих;

– своевременно и точно исполнять распоряжения директора колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– своевременно предоставлять документы, методические материалы;

– ежегодно обновлять рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, методические материалы, материалы промежуточной, итоговой аттестации;

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

– повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

– реализовать применяемые в колледже программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

– обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

– вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся, выставлять оценки в журнал, своевременно выставлять оценки в зачетные ведомости, зачетные книжки;

– участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

– заменять на занятиях временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя руководителя по учебной работе;

– участвовать в деятельности предметно-цикловых комиссий и других формах методической работы, принятых в колледже;

– участвовать в работе педагогического совета колледжа;

– содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, коллег и сотрудников;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда;
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать 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).

6 Заключение и изменение трудового договора

6.1 Заключение трудового договора.

6.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

6.1.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

6.1.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

6.1.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

6.1.6 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.

6.1.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

6.1.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

6.1.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.10 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

6.1.12 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

6.1.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.1.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, 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.

6.1.15 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте

6.1.16 С Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной

(бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

6.1.17 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

6.1.18 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.1.19 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

6.1.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

6.1.21 В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель не позднее недельного срока обязан сделать соответствующую запись в трудовой книжке Работника.

6.1.22 На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из копий документов, представленных Работником при поступлении на работу, а также образующихся в период профессиональной деятельности Работника.

6.1.23 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

6.2 Изменение трудового договора.

6.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7 Порядок перевода Работников

7.1 Перевод Работника 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.

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

7.3 Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения 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;

- в случае 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.

7.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

7.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором колледжа или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

8 Прекращение трудового договора

8.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

8.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

8.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 2 недели.

8.4 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, предусмотренных статьей 80 ТК РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

8.5 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в соответствии со ст. 81 ТК.РФ.

8.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

8.6 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

8.7 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8.8 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

8.9 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.10 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

8.11 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

9 Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

9.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601, зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015г. за регистрационным № 36204.

9.2 В соответствии с действующим законодательством Работодатель устанавливает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем для преподавателей и некоторых рабочих (гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений) и пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями для остальных работников (для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала).

9.3 Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

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

9.5 Правила работы для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала:

- пятидневная рабочая неделя и восьмичасовой рабочий день;
- время начала работы – 8.30, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 часов, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.6 Правила работы для преподавателей:

- шестидневная рабочая неделя;
- рабочая неделя и рабочий день формируется в соответствии с тарификацией и расписанием занятий;
- перерыв в соответствии с расписанием.

9.7 Правила работы для других работников с шестидневной рабочей неделей (гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

- продолжительность работы в субботу составляет 5 часов;
- время начала работы – 8.30, время окончания работы - 16.00, время окончания работы в субботу - 14.00

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.8 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.9 Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день

9.10 Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

9.11 Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или в ее отдельных структурных подразделениях. Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

9.12 Преподавателям колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.12.1 Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 9.11.3 настоящих Правил.

9.12.2 Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

9.12.3 В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью,

определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

9.12.4 В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

9.12.5 Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

9.12.6 Преподавателям Колледж, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 9.11.3 настоящих Правил, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

9.12.7 В Колледже, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

9.12.8 Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

9.12.9 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Колледжа.

9.12.10 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Колледжем.

9.12.11 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

9.12.12 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.13.1 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

9.13.3 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам, заместителям руководителей и руководителям:

Педагогические работники:

Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, преподаватель физического воспитания, социальный педагог.

Руководители образовательных организаций

Директор, заведующий.

Заместители руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей

Заместитель руководителя (директора, заведующего), Руководитель (заведующий) структурного подразделения.

Для остальных работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

9.14 Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия

Работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.14.1 Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.14.2 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

9.14.3 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

10 Организация учебных занятий

10.1 Учебный процесс основывается на требованиях и положениях Колледжа, разработанных основных образовательных программах (программах подготовки специалистов среднего звена).

10.2 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса по каждой программе подготовки.

10.3 Каникулярное время в зимний период единое для всего Колледжа и составляет 2 недели.

10.4 Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной Государственной итоговой аттестацией выпускников.

10.5 Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

10.5.1 Современный практикоориентированный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.

10.5.2 Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение, и последовательность преподавания дисциплин, профессиональных модулей.

10.5.3 Органическое единство процесса обучения и воспитания.

10.5.4 Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники.

10.5.5 Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с использованием в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов, групповых дискуссий и т.п.).

10.5.6 Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности, для успешного освоения студентами основной образовательной программы.

10.6 Основная образовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

10.7 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае через 45, предусматривается 5-минутный перерыв. Перерывы для приема пищи установлены не менее 20 минут.

10.8 Освобождение студентов от учебных занятий (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения директора колледжа.

10.9 В колледже ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса: - журналы учебных занятий; журналы практического обучения; - зачетные и экзаменационные ведомости; - зачетные книжки студентов; - сводные ведомости оценок; - журналы замен;

10.10 Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с нее всех Работников колледжа. Работники, появившиеся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни Работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

10.11 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа, заместителем директора. Учебное расписание составляется на семестр не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать аудиторная 36 часов в неделю, максимальная недельная нагрузка на студента должна быть 54 часа.

10.12 До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

10.13 Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам на один учебный год. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, который находится в течение учебного года в учебном отделе.

10.14 Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

10.15 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

10.16 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в кабинет (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

10.17 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет ответственность комендант учебного корпуса, зам. директора по административно-хозяйственной части. За содержанием в исправности оборудования лабораторий и кабинетов,

подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты; заведующие кабинетами.

10.18 В помещении учебного заведения воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий говор, шум в коридорах во время занятий;
- игра в карты и другие азартные игры;
- порча имущества колледжа;
- курение;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотиков.

11 Оплата труда

11.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

11.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

11.3 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.4 Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

11.5 Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

11.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.7 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, по месту выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

11.8 Работодатель с заработной платы работника перечисляет страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.9 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом работники колледжа отстраняются от выполнения своих должностных обязанностей. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний, невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12 Поощрения за труд

12.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения Работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- представление к званию «Лучший по профессии».

12.2 Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

13 Ответственность сторон

13.1 Работник обязан выполнять приказы и распоряжения работодателя, связанные с его трудовой деятельностью, а также доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений предписания.

13.2 Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.3 За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

13.4 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 81 ТК РФ):

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.8 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

13.11 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

13.13 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.14 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

13.16 Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.17 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.18 Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.19 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.20 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере

причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.21 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

13.24 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.25 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.

13.26 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.

13.27 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.28 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.29 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.

13.30 Ответственность Работодателя:

13.31.1 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.31.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.31.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

13.31.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.31.6 Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.31.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.31.8 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14 Заключительные положения

14.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

14.2 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Лист согласований

Разработано

Специалист по кадрам



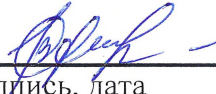
подпись, дата

В.В. Смаракова

расшифровка подписи

Согласовано

Зам. директора



подпись, дата

О.В. Рыбакова

расшифровка подписи

Зам. директора



подпись, дата

Л.В. Кузеванова

расшифровка подписи

Зам. директора

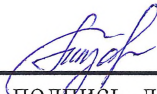


подпись, дата

В.М. Шарышов

расшифровка подписи

Зав.отделом УКОП

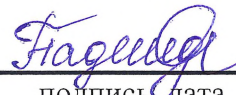


подпись, дата

Т.В Попова

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

Н.Н.Плохих

расшифровка подписи