



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРМАНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВЫХ ПРОФЕССИЙ «СИНЕРГИЯ»**

На дату утверждения правил внутреннего
трудоустройства в АНО СПО
«Мурманский колледж цифровых профессий
«Синергия» представительного органа
работников нет в наличии

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО СПО «Мурманский колледж
цифровых профессий «Синергия»
_____ И.А. Андрусенко
« ____ » _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка АНО СПО «Мурманский колледж
цифровых профессий «Синергия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» (далее – Работодатель, Колледж) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж, в лице директора Колледжа и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже по трудовому договору.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Спорные вопросы, возникающие в процессе применения Правил, решаются директором и иными руководящими работниками Колледжа в пределах своих компетенций.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

2.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу:

2.3.1. Предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.3.2. Заполняет анкету.

2.3.3. Представленные документы и анкета подлежат предварительной проверке кадровой безопасностью и службой безопасности Учредителя.

2.9. При заключении трудового договора предусмотрен испытательный

срок – 3 месяца, чтобы проверить, соответствует ли Работник поручаемой работе или нет; для директора – 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не предусмотрен.

2.10. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, локальных нормативных актов.

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

2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а срочный трудовой договор - на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.15.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.15.2. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, первичный противопожарный инструктаж.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, первичный противопожарный инструктаж к работе не допускается.

2.15.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы,

Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ за подписью Работодателя о приеме работника на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч.3,8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Учредителя.

2.18. Директор Колледжа назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора Колледжа хранится у Учредителя.

2.19. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Для оформления перевода на другую работу с работником 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.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.4. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах

Колледжа на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется гл. 13 ТК РФ.

4.2. Увольнение работников из числа преподавательского состава Колледжа по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов или численности обучающихся допускается после окончания учебного года.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

4.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

4.5. 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 по акту. Для этих целей оформляется обходной лист, форма которого утверждается Учредителем.

4.6. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к

ответственности в установленном законом порядке.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

5.1.8. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

5.2.2. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

5.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,

не допускать дискриминации;

5.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

5.2.9. проводить профессиональное или дополнительное профессиональное обучение педагогических работников и обучение других работников, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.2.10. проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством;

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

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами случаях;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5.2.16. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.17. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.18. по письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.19. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.3. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

5.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.4.3. 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;

5.4.4. 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;

5.4.5. не прошедшего обязательную вакцинацию (профилактические прививки) и флюорографического обследования;

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

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

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.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.8. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.13. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

6.1.14. иные права, предоставленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

6.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

6.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Работодателя;

6.2.4. соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

6.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.6. заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия;

6.2.7. выполнять установленные нормы труда;

6.2.8. проходить обучение безопасным методам и приемам, выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

6.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.11. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

6.2.12. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.13. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

6.2.14. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

6.2.15. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.16. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

6.2.17. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в установленные сроки и порядке, установленном законодательством, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (педагогические работники);

6.2.18. Не реже одного раза в три года проходить обучение по программам повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности, в том числе в форме стажировки;

6.2.19. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.2.20. в связи с предупреждением и противодействием коррупции работник обязан:

6.2.20.1. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение от своего имени или от имени Колледжа;

6.2.20.2. незамедлительно информировать директора,

непосредственного руководителя о ставших работнику известными фактах коррупционного правонарушения;

6.2.20.3. уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6.2.20.4. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера и иные вознаграждения);

6.2.20.5. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

6.2.22. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

6.3.1. использовать в личных целях расходные материалы, помещения, инструменты, приспособления, технику и оборудование;

6.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, литературу и сообщения социальных сетей, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

6.3.3. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.3.4. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.3.5. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, кроме преподавателей. Нормальная

продолжительность рабочего времени в Колледже не может превышать 40 часов в неделю, для женщин продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов (согласно ст. 320 ТК РФ, для работников Крайнего Севера), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов для мужчин, 7 (семь) часов 12 минут для женщин. Время начала работы — 9 ч. 00 мин.; время окончания работы для мужчин — 18 ч. 00 мин., для женщин – 7 ч. 12 мин.

Для отдельных категорий работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в Приложении №1 настоящих Правил.

Директор Колледжа имеет право своим приказом устанавливать для отдельных категорий работников иной режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе: время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

7.3. По соглашению с работником Работодатель вправе включать в трудовой договор такие условия, как режим гибкого рабочего времени, сменную работу, суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день.

7.4. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени в Колледже зависит от расписания учебных занятий, но не более 720 часов в год - нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.5. Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора Колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между соответствует Санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания". Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не регламентировано по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и регулируется индивидуальными планами работы преподавателя.

7.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

7.8.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу в соответствии со ст. 88 ТК РФ;

7.8.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

7.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится на основании приказа Работодателя, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок.

7.10. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурства составляется на учебный семестр и утверждается директором Колледжа.

7.11. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время учебных занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

8.2.1. перерывы в течение рабочего дня;

8.2.2. выходные дни;

8.2.3. нерабочие праздничные дни;

8.2.4. отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. В течение рабочего дня работникам всех категорий предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час в соответствии с режимом рабочего времени работников Колледжа (Приложение № 1), которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями.

8.5. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни соответствуют дням в Российской Федерации и требованиям статьи 112. ТК РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

8.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам сроком не менее 52 календарных дней, из них: ежегодный основной отпуск - 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней, из них: ежегодный основной отпуск - 56 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на основании графика отпусков.

8.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск

до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

8.12.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.12.2. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

8.12.3. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

8.12.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.13. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в декабре каждого года на следующий календарный год для составления графика отпусков.

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

8.18.1. работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

8.18.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

8.18.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

8.18.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 (трех) календарных дней;

8.18.5. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.19. 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.

8.20. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8.21. Педагогическим работникам отпуск предоставляется в летнее время, во время каникул обучающихся.

8.22. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа регулируются Положением об оплате труда работников и Положением о стимулирующих выплатах работникам, утвержденным Работодателем.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

9.6. Заработная плата выплачивается по письменному заявлению работника, непосредственно, путем перечисления причитающихся ему денежных средств на его расчетный счет в банке, согласно заявления.

9.7. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИЮ, ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

9.9.1. в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

9.9.2. в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую

работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

9.9.3. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника, не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой;

9.9.4. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- 10.1.1. объявление благодарности;
- 10.1.2. награждение почетной грамотой;
- 10.1.3. материальное стимулирование, ценные подарки, а также поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются к наградам, установленным законодательством РФ, Министерством образования и науки РФ, субъектом Российской Федерации.

10.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 10.1. настоящих Правил, применяются и оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

10.3. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника.

10.4. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения срока давности.

11. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

11.1. 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.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 11.2.1. замечание;
- 11.2.2. выговор;
- 11.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4. 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.

11.5. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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.

11.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

11.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными

федеральными законами.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Стороны несут ответственность в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

12.1.1. Материальная ответственность Работодателя определены главой 38 ТК РФ, а работника - главой 39 ТК РФ.

12.1.2. Административная ответственность сторон трудового договора определяется главой 2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.1.3. Гражданско-правовая ответственность регулируется Гражданским Кодексом Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа после предварительного согласования с общим собранием работников Колледжа. Правила действуют до внесения соответствующих изменений в нормативные документы Российской Федерации.

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

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ и действуют до их изменения или отмены.

Составил:

Менеджер по персоналу



А.А. Полтавская

Приложение №1

К Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО СПО «Мурманский колледж цифровых
профессий «Синергия»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

	6-дневная рабочая	5-дневная рабочая неделя
при 36-час. рабочей неделе	Преподаватели	Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР Методист-библиотекарь Педагог-организатор Бухгалтер Менеджер по персоналу Секретарь учебной части Специалист по охране труда Специалист по ГО и ЧС Системный администратор Специалист технического обслуживания Гардеробщик
Начало работы	По расписанию учебных занятий	с 09 ч 00мин
Перерыв	Перерыв для приема пищи устанавливается в перерывах между занятиями (1 час)	1 (один) час
Окончание работы	По расписанию учебных занятий	17ч 12мин
при 40-час. рабочей неделе	-	Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР Бухгалтер Менеджер по персоналу Секретарь учебной части Специалист по охране труда Специалист по ГО и ЧС Системный администратор Специалист технического обслуживания Гардеробщик
Начало работы	-	с 09ч 00мин
Перерыв	-	1 (один) час
Окончание работы	-	18ч 00мин