



БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**СОГЛАСОВАНО:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель представительного  
органа работников (ПОР) БПОУ  
«Омский АТК»

Директор  
БПОУ «Омский АТК»

Макарова Татьяна Викторовна

Гурьян Леонид Викторович

« 10 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

« 12 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БПОУ «Омский АТК»

## Оглавление

I.	Общие положения .....	3
II.	Термины и определения.....	3
III.	Порядок приема, увольнения работников, допуска и отстранения работников от работы. Трудовой договор и его изменение.....	4
IV.	Общие права и обязанности работников.....	9
V.	Права и обязанности педагогических работников.....	11
VI.	Права и обязанности руководителей структурных подразделений .....	12
VII.	Права и обязанности заместителей директора, главного бухгалтера .....	14
VIII.	Права и обязанности работодателя, уполномоченного лица работодателя .....	15
IX.	Рабочее время и время отдыха (общий подход).....	17
X.	Учет рабочего времени отдельных категорий работников .....	20
XI.	Рабочее время и время отдыха педагогических работников.....	22
XII.	Оплата труда (общий подход).....	23
XIII.	Особенности оплаты труда педагогических работников .....	25
XIV.	Поощрения за успехи в работе.....	26
XV.	Дисциплина труда. Ответственность работника.....	27
XVI.	Ответственность работодателя .....	29
XVII.	Права и обязанности работников и работодателя при организации обязательных прививок в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» .....	30
XVIII.	Права и обязанности работников и работодателя при организации охраны труда и производственной санитарии в соответствии с ТК РФ .....	30
XIX.	Права и обязанности работников и работодателя при организации пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».....	33
XX.	Обязанности работников и работодателя при организации гражданской обороны в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»....	34
XXI.	Права и обязанности работников и работодателя при организации мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».....	34
XXII.	Права и обязанности работников и работодателя в области охраны окружающей среды в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».....	36
XXIII.	Права и обязанности работников и работодателя в области антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) (утв. постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235).....	36
XXIV.	Права и обязанности работников и работодателя в области противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» .....	37
XXV.	Порядок вступления в силу .....	38

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский автотранспортный колледж» (далее - Колледж), а также иные вопросы, связанные с внутриорганизационным регулированием трудовых отношений.

2. Настоящие Правила составлены в соответствии с действующим трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) (далее - ТЗ), состоящим из Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иных федеральных законов и законов Омской области, иными нормативными правовыми актами и приняты с учетом мнения представительного органа работников в порядке, определенном в статье 371 ТК РФ.

3. Настоящие Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Колледже.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в Колледже на основании заключенных трудовых договоров.

Особенности внутреннего трудового распорядка филиала БПОУ «Омский АТК» в городе Нижневартовск (далее - филиал) устанавливается отдельными правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников филиала.

5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ, индивидуальным трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

6. Местом публичного размещения Правил является читальный зал библиотеки Колледжа, официальный сайт Колледжа в сети Интернет.

## **II. Термины и определения**

**Работодатель** – Колледж в лице директора, либо лица, замещающего директора в его отсутствие на основании распоряжения учредителя Колледжа, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора.

**Уполномоченное лицо работодателя** – работник Колледжа, наделенный должностными обязанностями или распорядительным актом работодателя полномочиями для решения определенного круга задач и действующий в области своих прав и обязанностей от имени работодателя.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

Категориями работников Колледжа являются педагогические работники, учебно-вспомогательные работники, рабочие, служащие (специалисты), руководители структурных подразделений, а также заместители директора и главный бухгалтер.

Работник принимается на работу замещением должности в штатном расписании Колледжа. Штатное расписание утверждается директором Колледжа с согласия учредителя.

**Стороны (трудового договора)** – работодатель и работник, заключивший трудовой договор.

**Область компетенций работника** – определяемые квалификацией и личностными качествами совокупность прав, обязанностей и способов действий работника на его рабочем месте, непосредственно определяющих его трудовые функции и качество труда.

**Непосредственный руководитель** – работник, осуществляющий руководство другими работниками – подчиненными – на рабочем месте.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТЗ, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, а также поручениям непосредственного руководителя.

**Письменное согласие работника на изменение условий труда** – согласие, полученное собственноручной записью работника на письменном уведомлении работодателя об изменении условий труда, либо в форме, утвержденной работодателем (заявлении).

Текст письменного согласия должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, его должности, согласие (несогласие) приступить к работе в измененных условиях труда. Рядом с подписью работник ставит расшифровку и дату.

**Письменное уведомление работника** – официальное извещение работодателем (уполномоченным лицом работодателя) работника о предстоящих переменах в организации или в трудовой функции работника.

Работодатель (уполномоченное лицо работодателя) письменно уведомляет работника вручением извещения лично под подпись, отправлением по почте заказным письмом с уведомлением, либо отправлением на адрес электронной почты, переданном работником работодателю, в порядке, определяемым настоящими Правилами.

Работодатель не использует извещение через электронную почту, если ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ требуется письменное уведомление работника под подпись.

**Представительный орган работников (ПОР)** – орган, который наделен полномочиями представлять интересы работников.

### **III. Порядок приема, увольнения работников, допуска и отстранения работников от работы. Трудовой договор и его изменение.**

7. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (трудовым функциям), обеспечить условия труда, предусмотренные ТЗ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила.

8. До подписания трудового договора лицо, претендующее на замещение вакантной должности (далее - претендент)

1) Предъявляет уполномоченному лицу работодателя паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если претендент поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2) Сообщает сведения о последнем месте службы, если претендент в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ.

9. До подписания трудового договора уполномоченное лицо работодателя обязано

1) Познакомить претендента с полным перечнем документов, необходимых к предъявлению при заключении трудового договора.

2) Познакомить претендента под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с будущей трудовой деятельностью.

3) Получить в установленном порядке согласие учредителя Колледжа, если претендент в течение двух лет до поступления на работу в Колледж замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Колледжем.

4) В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, направить претендента за счет средств работодателя на обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Работодатель имеет право определять медицинское учреждение для прохождения претендентами предварительного медицинского осмотра.

10. До подписания трудового договора уполномоченное лицо работодателя имеет право

1) Запросить от претендента сведения о предшествующей трудовой деятельности, образовании и квалификации (резюме) в форме, установленной работодателем.

2) Проверить действительность и подлинность предоставленных претендентом документов и сведений.

3) Осуществить конкурсные процедуры в порядке, установленном работодателем.

11. В случае не предоставления претендентом результатов предварительного медицинского осмотра в течение 3 рабочих дней после его прохождения, либо отказа заключать трудовой договор после предварительного медицинского осмотра Колледж оставляет за собой право требовать возмещения понесенных затрат.

12. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (уполномоченному лицу работодателя)

1) Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2) Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

а) если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;

б) если работник поступает на работу по совместительству;

3) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

4) Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

7) Медицинское заключение об отсутствии заболеваний, предусмотренные перечнем 18, приложение 2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

8) Сертификат профилактических прививок, установленных Национальным календарем профилактических прививок (утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. № 125н).

9) Лица, поступающие на работу на должности педагогических работников, должны также документально подтвердить, что не относятся к лицам, не допускаемым к педагогической деятельности в соответствии со статьей 331 ТК РФ, а именно:

а) лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющим или имевшим судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;

в) имеющим неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;

г) признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

10) Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

13. Обязанность предъявления документов, перечисленных в пункте 12 настоящих Правил, устанавливается ст. 65 ТК РФ и иными федеральными законами.

14. Работник, требования к квалификации которого включают владение информационно-коммуникационными технологиями, обязан указать в трудовом договоре адрес электронной почты для использования работодателем в целях письменного уведомления, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя филиала – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТЗ, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТЗ.

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

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже у уполномоченного лица работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (уполномоченного лица работодателя). В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (уполномоченного лица работодателя).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТЗ.

18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТЗ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (уполномоченного лица работодателя).

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.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную подписью работодателя и печатью Колледжа копию указанного приказа.

20. Перед началом работы работодатель (уполномоченное лицо работодателя) 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 (вводный инструктаж).

Работник, не прошедший вводный инструктаж, к работе не допускается.

21. Работодатель (уполномоченное лицо работодателя) 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.

22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для работников основной.

23. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения Колледжа, в котором работает работник.

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

Работодатель может осуществить временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия работника в случаях:

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

б) 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.

24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТЗ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в порядке, аналогичном заключению трудового договора (пункты 15-18 настоящих Правил).

Не требует согласия работника перемещение его в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в городе Омске, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Не требует согласия перемещение в Колледже на другое рабочее место для педагогических работников – поручение выполнения учебной (педагогической) работы в другом учебном помещении, и (или) с другой учебной группой (другим обучающимся) или

другой учебной (педагогической) работы – учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), соответствующей квалификации работника.

25. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор в Колледже прекращается.

26. Прекращение трудового договора регулируется ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТЗ.

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, о чем работодатель (уполномоченное лицо работодателя) уведомляет работника под подпись. В случае отказа работника от ознакомления или если приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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 ТЗ, сохранялось место работы (должность).

28. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченное лицо работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, уполномоченное лицо работодателя хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

29. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

30. 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 трудовой функции (в соответствии с номенклатурой дел).

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель оставляет за собой право требовать возмещения ущерба.

31. Уполномоченное лицо работодателя выдает работнику трудовую книжку, а также копии документов, связанных с работой по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. Копии документов, связанных с работой, заверяются подписью работодателя и печатью Колледжа и предоставляются работнику безвозмездно.



Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

32. Работодатель (уполномоченное лицо работодателя) отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на основаниях и в порядке, определенных ТЗ, в том числе работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, которое подтверждается как медицинским заключением, так и другими видами доказательств;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр;

в) не предоставившего периодические сведения об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем 18, приложения 2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, сведения о прохождении профилактических прививок, установленных Национальным календарем профилактических прививок (утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. № 125н);

г) на которого получены от правоохранительных органов сведения о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3, 4 части 2 статьи 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

#### **IV. Общие права и обязанности работников**

33. Перечень трудовых прав, обязанностей, показатели качества работы, порядок взаимодействия с непосредственным руководителем и другими работниками, а также ответственность работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

34. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются работодателем, уполномоченными лицами работодателя на основе профессионального стандарта, иных квалификационных требований, с учетом специфики Колледжа и конкретного рабочего места.

Должностные инструкции утверждаются работодателем.

Работник знакомится со своей должностной инструкцией под подпись до начала работы. Один экземпляр должностных инструкций передается работнику, другой хранится в Колледже у уполномоченного лица работодателя.

35. Вне зависимости от выполняемой работы (должности) каждый работник имеет право на:

1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТЗ.

2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

7) Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТЗ.

8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

9) Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТЗ и коллективным договором формах.

10) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

11) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

12) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТЗ.

13) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТЗ.

14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15) Использование официального адреса электронной почты работодателя для отправления письменных запросов и обращений.

36. Вне зависимости от выполняемой работы (должности) каждый работник обязан:

1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила.

2) Соблюдать трудовую дисциплину.

3) Выполнять установленные нормы труда.

4) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5) Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6) Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

37. Работник, требования к квалификации которого включают владение информационно-коммуникационными технологиями, обязан отвечать на обращения, полученные от работодателя (уполномоченного лица работодателя), непосредственного руководителя на адрес электронной почты в течение рабочего дня, если действующим законодательством не установлен срок ответа для данного вида обращений.

Работник обязан еженедельно проверять работоспособность своего адреса электронной почты и ставить в известность работодателя (уполномоченного лица работодателя), непосредственного руководителя об изменении адреса электронной почты в течение трех рабочих дней.

38. Каждый работник образовательной организации обязан:

1) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать правила делового поведения, нормы профессиональной этики.

2) Придерживаться делового (профессионального) стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность, функциональность, а также соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

3) Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

39. Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от их непосредственной работы, участвовать в несанкционированных работодателем собраниях, не связанных с работой.

40. Работники имеют иные общие права и общие обязанности, предусмотренные в ТЗ, в коллективном договоре.

41. Каждый работник имеет особые права и особые обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором.

## **V. Права и обязанности педагогических работников**

42. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

2) Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3) Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4) Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5) Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

7) Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже.

8) Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

9) Право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа.

10) Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации.

11) Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

12) Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

13) Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

43. Перечисленные в пункте 42 настоящих Правил академические права и свободы, осуществляются педагогическими работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Кодексе профессиональной этики работников Колледжа.

44. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) Право на сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

2) Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3) Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4) Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством.

Педагогические работники имеют также иные трудовые права и социальные гарантии, установленные законодательством.

45. Педагогические работники обязаны:

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

2) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4) Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6) Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

7) Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

9) Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

10) Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

11) Соблюдать устав и настоящие Правила.

46. Педагогическим работникам запрещено:

1) Оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2) Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

## **VI. Права и обязанности руководителей структурных подразделений**

47. Область компетенций руководителя структурного подразделения определяется в трудовом договоре.

48. Руководитель структурного подразделения имеет право:

1) Самостоятельно решать вопросы управления технологическими процессами подразделения.

2) Давать поручения, обязательные для исполнения работниками подразделения, требовать отчет об их выполнении, принимать в пределах своей компетенции управленческие решения.

3) Получать от директора и других работников информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4) Согласовывать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

5) Визировать внутренние документы, направленные непосредственным руководителем или по поручению директора.

6) Подписывать внутренние документы, подготовленные им лично или по его поручению.

7) По поручению непосредственного руководителя осуществлять подбор и представлять на утверждение директору кандидатуры работников подразделения.

8) Организовывать для выполнения своих обязанностей производственные совещания с обязательным присутствием работников подразделения.

9) В рамках производственных совещаний, организованных непосредственным руководителем, директором, участвовать в обсуждении планов и результатов деятельности подразделения, высказывать обоснованные замечания в отношении деятельности работников, вносить предложения по совершенствованию производственных методов, предлагать варианты действий, направленных на улучшение качества работы.

10) Быть ознакомленным с проектами решений, касающихся подразделения.

11) Пользоваться ресурсами и услугами структурных подразделений в рамках своей компетенции, библиотекой, единой автоматизированной информационной системой Колледжа, сетью Интернет, телефонной связью.

12) Присутствовать в рамках административного контроля на любых технологических процессах подразделения, в том числе без предварительного предупреждения работников.

13) Давать индивидуальную (в беседе с работником), а также публичную (на производственных совещаниях) оценку работы.

14) Руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную деятельность, имеет право выбора применяемых в подразделении передовых методов обучения и воспитания.

49. Руководитель структурного подразделения обязан создать условия для функционирования технологических процессов, определенных в положении о структурном подразделении, а именно организовать, координировать и контролировать:

1) Документооборот структурного подразделения.

2) Охрану труда, пожарную безопасность, охрану окружающей среды и производственную гигиену в подразделении.

3) Коллектив работников подразделения, выполнение должностных обязанностей, качество и условия труда.

4) Материальное обеспечение рабочих мест.

5) Защиту персональных данных работников подразделения.

6) Управление качеством технологических процессов подразделения.

7) Договорную работу с поставщиками товаров, услуг и работ.

8) Предотвращение коррупционной деятельности в подразделении.

9) Руководитель структурного подразделения, реализующего образовательную деятельность, обязан создавать в подразделении условия для улучшения качества обучения и воспитания с учетом требований образовательных и профессиональных стандартов, достижений науки, техники и технологии, культуры и традиций профессиональной деятельности, потребностей развития личности обучающихся, требований заказчиков образовательных услуг и рынка труда; отстаивать права и законные интересы обучающихся и заказчиков образовательных услуг, академические права и свободы педагогических работников.

50. Руководитель структурного подразделения обязан знать политику руководства Колледжа в области качества, доводить ее до сведения работников подразделения,

контролировать ее знание и понимание работниками, учитывать цели Колледжа в области качества при планировании деятельности структурного подразделения под руководством директора, заместителя директора.

## **VII. Права и обязанности заместителей директора, главного бухгалтера**

51. Область компетенций заместителя директора, главного бухгалтера определяется в трудовом договоре.

52. Заместитель директора, главный бухгалтер имеет право:

1) Самостоятельно решать вопросы деятельности Колледжа в рамках своей области компетенций, давать поручения, обязательные для исполнения руководителями и работниками структурных подразделений, требовать отчет об их выполнении, принимать в пределах своей компетенции управленческие решения.

2) Получать от директора, других заместителей директора (главного бухгалтера), работников информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3) Согласовывать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

4) Визировать внутренние документы, документы переписки Колледжа со сторонними организациями, учреждениями, предприятиями, направленные ему лично или по поручению директора колледжа;

5) Подписывать внутренние документы, документы переписки Колледжа со сторонними организациями, учреждениями, предприятиями, подготовленные им лично или по его поручению.

6) По поручению директора осуществлять подбор и представлять на утверждение директору кандидатуры руководителей и работников структурных подразделений.

7) В рамках проводимых директором производственных совещаний участвовать в обсуждении планов и результатов деятельности Колледжа, высказывать обоснованные замечания в отношении деятельности работников, вносить предложения по совершенствованию методов управления, предлагать варианты действий, направленных на улучшение качества работы.

8) Быть ознакомленным с проектами решений директора, касающихся его деятельности.

9) Пользоваться ресурсами и услугами структурных подразделений в рамках своей компетенции, библиотекой, единой автоматизированной информационной системой Колледжа, сетью Интернет, телефонной связью.

10) Организовывать для выполнения своих обязанностей производственные совещания с обязательным присутствием работников;

11) Посещать в рамках административного контроля структурные подразделения, в том числе без предварительного предупреждения.

12) Давать индивидуальную (в беседе с работником), а также публичную (на производственных совещаниях) оценку работы.

53. Заместитель директора, главный бухгалтер обязан создать условия достижения организационных целей деятельности Колледжа, а именно знать и уметь применять:

1) Законодательство РФ и иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, внутренние организационно-распорядительные документы Колледжа, содержание устава Колледжа, лицензионных и иных правоустанавливающих документов.

2) Особенности функционирования рынков товаров и услуг; установление ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров и услуг;

3) Методы работы с поставщиками товаров, услуг и работ, правила оформления договорной документации.

4) Процессный подход к организации деятельности структурных подразделений и методы управления качеством.

5) Методы проектной деятельности.

6) Методы мотивирования, организации, координации и контроля деятельности работников Колледжа на основе ключевых показателей.

7) Методы выявления и предотвращения коррупционной деятельности.

54. Заместитель директора, главный бухгалтер обязан знать политику руководства Колледжа в области качества, доводить ее до сведения работников Колледжа, контролировать ее знание и понимание работниками, учитывать цели Колледжа в области качества при планировании своей деятельности, вносить предложения в политику руководства Колледжа в области качества.

### **VIII. Права и обязанности директора (работодателя), уполномоченного лица работодателя**

55. Директор определяет политику руководства Колледжа в области качества, доводит ее до сведения работников Колледжа, контролирует ее знание и понимание работниками, планирует организационные цели деятельности Колледжа, определяет их достижение на основе ключевых показателей.

56. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности, оперативного руководства текущей деятельностью имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

5) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6) Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения (исполнения), в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

а) использование в личных целях любого имущества Колледжа (инструментов, приспособлений, техники, оборудования, материальных ресурсов, расходных материалов, документации и иных средств, в том числе телефонной сети и сети Интернет), предоставленного работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, общения в социальных сетях, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) нахождении на территориях и в помещениях колледжа в нерабочее время без разрешения или поручения работодателя;

г) курение на территориях и в помещениях Колледжа;

д) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7) Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим.

8) Требовать от работника вежливого поведения, соответствующего статусу работника образовательной организации и не допускать:

а) грубого поведения, нарушения правовых, нравственных и этических норм (в общении с другими работниками, обучающимися, иными лицами, находящимися в Колледже или обращающимися в Колледж по средствам связи, во внешнем виде, в публичных аккаунтах социальных сетей), нарушения требований профессиональной (педагогической) этики, определенных в локальных нормативных актах колледжа;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

10) Создавать производственный совет.

11) Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

57. Работодатель обязан

1) Соблюдать ТЗ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

8) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

9) Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10) Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11) Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях ТЗ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

12) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТЗ и коллективным договором формах.

13) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

14) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

15) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.



16) Регистрировать и отвечать на письменные запросы и обращения работников, полученные в том числе на официальный адрес электронной почты работодателя в установленные ТЗ и иными нормативными правовыми актами РФ сроки, ставить в известность работников об изменении адреса электронной почты в течение трех рабочих дней.

17) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

58. Работодатель осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТЗ, коллективным договором, трудовым договором.

59. Права и обязанности уполномоченного лица работодателя определяются работодателем в трудовом договоре, должностных обязанностях и (или) распорядительном акте работодателя.

## **IX. Рабочее время и время отдыха (общий подход)**

60. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается в настоящем разделе Правил. В случае если режим работы категории работников или конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность отпуска, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в последующих разделах Правил и (или) в трудовом договоре.

61. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТЗ относятся к рабочему времени.

62. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Исключения:

1) Педагогические работники – методисты (старшие методисты), преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями, один из которых воскресенье, а второй (суббота или понедельник) определяется в трудовом договоре.

2) Работники, не относящиеся к категории «педагогические», задействованные в организации образовательной деятельности – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями, один из которых воскресенье, а второй (суббота или понедельник) определяется в трудовом договоре.

3) Работники по должностям рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, дворник – устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

4) Работники по должностям сторож (вахтер), дежурный по общежитию – устанавливается сменная работа с 8 ч. 00 мин. по 8 ч. 00 мин. следующих суток и суммированный учет рабочего времени.

5) Педагогические работники – преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования и иные категории работников, которым ТЗ и иными нормативными правовыми актами РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

63. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 30 мин., время окончания работы - 17 ч. 00 мин.

Исключения:

1) Работники по должностям рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, дворник – устанавливается продолжительность ежедневной работы 7 ч. 00 мин. (с понедельника по пятницу) и 5 ч. 00 мин (суббота). Время начала и окончания работы определяется графиком работ.

2) Работники по должностям сторож (вахтер), дежурный по общежитию – устанавливается продолжительность ежедневной работы сутки (24 ч. 00 мин.: 15 часов дневной работы и 9 часов ночной работы), через трое суток. Время начала и окончания работы определяется графиком сменной работы.

3) Для педагогических работников – преподавателей продолжительность ежедневной работы, ее начало и окончание определяется расписанием учебных занятий, аттестаций, консультаций, а также утвержденными работодателем планами и графиками, в том числе индивидуальными.

4) Иные работники, время начала работы и время окончания работы которых определяется соглашением сторон в трудовом договоре.

64. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

65. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Продолжительность перерыв для отдыха и питания – 30 мин.

Время начала перерыва: 12 ч 30 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

Исключения:

1) Работникам по должностям сторож (вахтер), дежурный по общежитию предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время.

2) Педагогическим работникам – преподавателям, мастерам производственного обучения – предоставляется перерыв для отдыха и питания в свободное от учебной (преподавательской) работы время.

3) Работникам, продолжительность ежедневной работы или смены которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

66. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

67. На основании соглашения с работником работодатель за дополнительную оплату вправе поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы

1) По другой (профессии) должности – путем совмещения трудовых функций своей должности и другой должности или профессии.

2) По такой же должности – путем расширения зон обслуживания и (или) увеличения объема работ.

68. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности на основе его письменного согласия.

69. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

70. С соблюдением норм ТК РФ возможно привлечение работников к выполнению работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени

1) Внутреннее совмещение – выполнение работником в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже на основании дополнительного трудового договора с работодателем.

2) Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – допускается в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТЗ, с письменного согласия работника на основании приказа работодателя.

71. Работодатель планирует рабочее время работников-совместителей продолжительностью не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы

работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

72. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя

1) Устанавливает порядок учета рабочего времени работников, имеющих вид учета рабочего времени, отличный от ежедневного (еженедельный, суммированный).

2) Ведет журналы ежедневного учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (включая учет работы по внутреннему совместительству, сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни), к которому работник (работники) имеют свободный доступ. В журналах учета рабочего времени фиксируется ежедневно отработанное время, заверяемое подписью работодателя, уполномоченного лица работодателя, и самого работника.

73. Норма рабочего времени каждого конкретного работника определяется с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ.

Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается и определяется в трудовом договоре.

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

Видами времени отдыха являются ежедневный (междусменный) отдых (пункт 58 настоящих Правил), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему время отдыха – перерывы в течение рабочего дня (смены).

75. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

1) При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется выходной день – воскресенье.

2) При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Исключение. Методистам (старшим методистам), преподавателю-организатору ОБЖ, руководителю физического воспитания, а также работникам, не относящимся к категории «педагогические», задействованным в организации образовательной деятельности предоставляется один из выходных дней в воскресенье, а второй – определяется в трудовом договоре.

3) Работникам по должностям сторож (вахтер), дежурный по общежитию предоставляются 3 выходных дня после рабочей смены.

76. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

Работодатель может привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника на основании приказа работодателя.

77. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

78. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Исключения:

1) Работники, замещающие должности педагогических работников, старшего мастера, а также заместителей директора Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») – предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2) В отдельных случаях, предусмотренных ТЗ, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

79. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

80. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Перечень обстоятельств, по которым отпуск предоставляется работнику по его желанию в удобное для них время определяется ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

81. В случаях, предусмотренных ТЗ, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

82. 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.

Перечень причин (обстоятельств), по которым работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность такого отпуска определяется в ТЗ и коллективном договоре.

83. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника на основании приказа работодателя с предоставлением неиспользованной в связи с этим части отпуска по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединением к отпуску за следующий рабочий год.

84. Работодатель может продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск в случае временной нетрудоспособности работника, иных определенных законодательством случаях, исходя из требований образовательного процесса, эффективности работы Колледжа.

85. Уполномоченное лицо работодателя извещает работника о времени начала отпуска в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

86. Учет использования рабочего времени осуществляется лицами, уполномоченными работодателем, в таблице учета рабочего времени (форма Т-13) методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени (ежедневный, еженедельный, суммированный).

## **Х. Учет рабочего времени отдельных категорий работников**

87. Для работников по должностям сторож (вахтер), дежурный по общежитию устанавливается режим сменной работы.

88. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя

1) Вводит сменную работу распорядительным актом Колледжа с учетом мнения ПОР. В распорядительном акте определяется основание для введения сменной работы – ежедневное превышение продолжительности работы в Колледже установленной нормы рабочего времени,

определение количества рабочих смен в течение суток, а также чередование работников по сменам.

2) Доводит графики сменности до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под подпись.

3) Обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов.

4) Обеспечивает предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

5) Ведет точный ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

6) Принимает меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

89. Работодатель с письменного согласия может привлечь работника, отработавшего смену, к сверхурочной работе (при неявке сменяющего работника) на срок не более 4 часов работы во второй смене.

По истечении 4 часов работы работник вправе прекратить работу.

90. Для работников по должностям сторож (вахтер), дежурный по общежитию, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – 1 год.

В отдельные дни и недели этого периода может быть допущена переработка установленной работнику нормы рабочих часов. Такая переработка по возможности компенсируется работнику предоставлением другого времени отдыха. Превышение этой нормы по истечении учетного периода является работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

91. Норма рабочего времени по должности сторож (вахтер), должности дежурный по общежитию устанавливается исходя из годового производственного календаря для пятидневной рабочей недели.

92. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя обеспечивает предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов).

93. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

94. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

95. Уполномоченное лицо работодателя, принимает меры, чтобы при работе по совместительству продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) не превышала половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

## **XI. Рабочее время и время отдыха педагогических работников**

96. Для всех педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю.

97. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включаются виды работ:

1) Учебная (преподавательская) в том числе теоретическая подготовка обучающихся, практическая подготовка обучающихся, педагогический контроль и оценка освоения обучающимися образовательной программы (квалификации).

2) Индивидуальная работа (консультации) с обучающимися, школьниками и родителями (законными представителями).

3) Научная, творческая и исследовательская работа.

4) Другая педагогическая, психолого-педагогическая, организационно-педагогическая, обеспечивающая, социально-педагогическая, методическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом с учетом годовой учебной нагрузки, специальности и квалификации работника.

98. Правила, определяющие режим рабочего времени педагогических работников

1) Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с еженедельным учетом рабочего времени.

У преподавателей начало и продолжительность рабочего дня определяются расписанием учебных занятий, аттестации, консультаций, утвержденными работодателем (уполномоченным лицом работодателя) планами и графиками учебных подразделений, индивидуальными планами.

Норма учебной (преподавательской) работы преподавателей составляет 720 часов в год за ставку заработной платы.

Работодатель вправе по соглашению с работником – преподавателем установить ему объем учебной (преподавательской) работы выше нормы, но не более чем на 720 часов (1440 часов суммарно) в течение сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю.

2) Для мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 6 ч. 00 мин. с ежедневным учетом рабочего времени.

У мастеров производственного обучения начало рабочего дня определяется расписанием учебных занятий, аттестации, консультаций, утвержденными работодателем (уполномоченным лицом работодателя) планами и графиками учебных подразделений, индивидуальными планами.

Мастера производственного обучения осуществляют практическую подготовку обучающихся в объеме 720 часов в год. Данная учебная нагрузка является неотъемлемой частью должностных обязанностей, учитывается работодателем (уполномоченным лицом работодателя) и отдельно не оплачивается.

На основании соглашения с работником – мастером производственного обучения работодатель вправе поручить выполнение в течение сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по его должности путем увеличения объема практической подготовки обучающихся.

3) Для методистов (старших методистов), преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания устанавливается общий для педагогических работников режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с временем начала работы – 8 часов 30 минут.

4) Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания осуществляют учебную (преподавательскую) работу – проведение учебных занятий (по

основам безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовке или физической культуре, соответственно) с обучающимися в объеме 360 часов в год. Данная учебная нагрузка является неотъемлемой частью должностных обязанностей, учитывается работодателем (уполномоченным лицом работодателя) и отдельно не оплачивается.

5) Работодатель, уполномоченное лицо работодателя может привлечь педагогических работников – преподавателей, мастеров производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели к педагогической работе на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год без заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

6) Продолжительность всех видов работ определяется, утвержденной годовой учебной нагрузкой, закреплением учебных групп (подгрупп), закреплением обучающихся, графиком учебного процесса, а также утвержденными работодателем планами и графиками учебных подразделений, индивидуальными планами работ.

7) Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за счет времени педагогической работы, не являющейся учебной (преподавательской) работой.

Рабочий день такого работника, который непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, и который состоит только из учебной (преподавательской) работы, заканчивается сразу после завершения последнего учебного занятия.

99. Уполномоченное лицо работодателя ведет ежедневный учет рабочего времени педагогических работников

1) Учебной (преподавательской) работы – на основании заполнения журнала учета учебной работы (на каждую учебную группу, а также индивидуальных, на отдельного обучающегося).

2) Индивидуальной работы с обучающимися, школьниками, родителями (законными представителями) – на основании направлений, планов наставничества, индивидуальных графиков работы.

3) Научной, творческой и исследовательской работы, другой работы в соответствии с подпунктом 4) пункта 96 настоящих Правил – на основании планов и графиков учебных подразделений, индивидуальных планов и установленных распорядительными актами Колледжа поручений.

100. Привлечение педагогических работников, задействованных в реализации образовательных программ, к работе в установленные выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения ПОР.

101. Работодатель предоставляет педагогическим работникам ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

102. Работодатель предоставляет отпуск педагогическому работнику, имеющему право на длительный отпуск сроком до одного года, по его заявлению. Сроки предоставления длительного отпуска определяются в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и соглашением между работником и работодателем. Длительный отпуск педагогическому работнику не оплачивается.

## **ХII. Оплата труда (общий подход)**

103. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (приложение №2 к коллективному договору).

104. Общий для всех работников учетный период отработанного времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если учетный период конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, он устанавливается трудовым договором.

105. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

106. За учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется уполномоченным лицом работодателя.

107. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и ТЗ.

108. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

109. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику в соответствии с коллективным договором, законодательством;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

110. Работодатель устанавливает способ извещения работников о выплате заработной платы распорядительным актом Колледжа.

111. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

112. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТЗ) работодатель предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.

113. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТЗ.

114. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не требует от работника исполнения трудовых обязанностей и оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с ТЗ.

115. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с ТЗ, результатами специальной оценки рабочих мест, трудовым договором.

116. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой установлен коллективным договором, а также по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

117. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного времени, отработанного сверхурочно.

118. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со пунктом 116 настоящих Правил, не



учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с пунктом 118 настоящих Правил.

119. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

120. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

121. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном на 35 процентов размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

### **ХIII. Особенности оплаты труда педагогических работников**

122. Выплаты по отдельным видам работ, входящих в профессиональный стандарт: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, лабораториями, полигонами, залами, профориентационная работа относятся к виду выплат стимулирующего характера.

Оплата труда за заведование цикловой методической комиссией, по другим видам работ, не входящим в профессиональный стандарт, определяется на основании трудового договора с педагогическим работником.

123. Тарификация педагогических работников – это планирование заработной платы с учетом установленной педагогической нагрузки, всех доплат и иных выплат. Тарификация педагогических работников проходит ежегодно до начала учебного года и согласуется с учредителем Колледжа. Основанием тарификации является годовая учебная нагрузка педагога, которая закрепляется в его трудовом договоре и (или) приказе директора.

Невыполнение нормы тарификации, установленной педагогическим работникам в текущем учебном году, считается задолженностью.

Работодатель по результатам текущего учебного года имеет право удержать из заработной платы педагогического работника, имеющего невыполнение нормы тарификации, для погашения его задолженности и возмещения неотработанного аванса, выданного педагогическому работнику в счет заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ТЗ.

124. Невыполнение нормы труда (720 часов за учебный год):

1) По причине снятия часов по инициативе работодателя (производственная необходимость, в связи с командировкой, в связи с прохождением профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, направлением работника на прохождение независимой оценки квалификации, обязательных медицинских мероприятий) или по вине работодателя (ошибки расписания учебных занятий, простой по вине работодателя) без переноса на последующий срок – невыполнение норм труда по вине работодателя.

2) По причине снятия часов из-за проведения карантина, иных долгосрочных мероприятий по инициативе учредителя, в следствие простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника – невыполнение норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

3) По причине снятия часов по инициативе работника (по личным обстоятельствам, отказ от дополнительных (перенесенных) учебных занятий), или по вине работника (прекращение учебного занятия уполномоченным лицом работодателя из-за несоблюдении норм охраны труда, правил техники безопасности, прав обучающихся, учебных планов (программ), локальных нормативных актов, регламентирующих проведения учебного занятия,

условий договора об обучении, неготовности к учебному занятию, не достижение целей учебного занятия, в следствие простоя по вине работника), либо из-за не заполнения, неправильного заполнения журнала учета учебной работы – невыполнение норм труда по вине работника.

При невыполнении нормы труда педагогическим работником по его вине работодатель имеет право привести размер нормируемой части заработной платы в соответствие с объемом выполненной работы.

125. Простоем для педагогических работников считается невыполнение (прекращение) преподавательской работы в течение  $\frac{1}{3}$  или более времени учебного занятия:

1) Из-за невозможности занять учебную аудиторию (учебное место), несоответствия учебной аудитории (учебного места), расположенного в нем оборудования нормам охраны труда и техники безопасности, выхода оборудования из строя без возможности замены другим оборудованием или перевода обучающихся на другое (аналогичное) оборудование – простой по вине работодателя.

2) Из-за отсутствия в учебной аудитории (на учебном месте) половины или более обучающихся – простой по вине работодателя.

Исключение – при объявлении неблагоприятных метеоусловий отсутствие обучающегося на занятиях считается по уважительной причине, соответственно, занятие должно проводится педагогическим работником с любым количеством обучающихся.

3) Из-за внезапного отключения Колледжа от сетей обеспечения (электричество, подача холодной воды, отопление, водоотведение, коммуникационные сети) – простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

4) Из-за несчастного случая с обучающимся, внезапного ухудшения его здоровья и последующих мероприятий по оказанию неотложной медицинской помощи – простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

5) Из-за отсутствия работника в учебной аудитории – простой по вине работника, за исключением случаев, установленных в коллективном договоре.

126. О начале простоя, вызванного невозможностью занять учебную аудиторию (учебное место), поломкой оборудования, отсутствия обучающихся, отключения от сетей обеспечения и другими причинами, которые делают невозможным начало (продолжение) выполнения педагогическим работником преподавательской работы, работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

127. Время простоя педагогического работника по вине работодателя, при условии, что работник предупредил своего непосредственного руководителя, оплачивается кратно длительности целого учебного занятия.

128. Время простоя педагогического работника по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается кратно длительности целого учебного занятия.

129. Работодатель оплачивает работу педагогических работников, задействованных в реализации образовательных программ в выходной и нерабочий праздничный день по пункту 94 настоящих Правил в двойном размере либо по желанию работника предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

130. Выполнение работниками – преподавателями и мастерами производственного обучения учебной (педагогической) работы с обучающимися сверх установленной в трудовом договоре (пункт 97 настоящих Правил) оплачивается исходя из расчета часа ставки заработной платы или должностного оклада пропорционально отработанному времени.

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

131. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде работодателем применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) помещение фотографии на Доску почета.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

132. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к государственным, правительственным и ведомственным наградам и почетным званиям Российской Федерации, государственным наградам, наградам высших органов государственной власти и почетным званиям Омской области.

133. Порядок поощрения работников определяется локальным нормативным актом Колледжа.

134. Поощрения оформляются приказом работодателя с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

## **XV. Дисциплина труда. Ответственность работника**

135. Лица, виновные в нарушении норм ТЗ, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности.

136. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

137. За совершение дисциплинарного проступка к работнику работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

138. Правом применения и снятия дисциплинарных взысканий обладает работодатель.

139. Порядок применения взысканий:

1) По требованию работодателя работник предоставляет письменное объяснение по существу проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2) 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 ПОР.

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.

3) За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4) Приказ 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.

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

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

141. 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 ПОР.

142. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе XIV настоящих Правил, к работнику не применяются.

143. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством.

144. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

145. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

146. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

147. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

148. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- а) действия непреодолимой силы;
- б) нормального хозяйственного риска;
- в) крайней необходимости или необходимой обороны;
- г) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

149. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

150. В случаях, предусмотренных ТК 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.

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.

151. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

152. 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.

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.

153. 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.

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

155. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **XVI. Ответственность работодателя**

156. Работодатель, виновный в нарушении ТЗ, может быть привлечен к материальной, гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

157. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

а) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

б) за ущерб, причиненный имуществу работника;

в) за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

160. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

161. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

162. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

163. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТЗ.

## **XVII. Права и обязанности работников и работодателя при организации обязательных прививок в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»**

164. Работодатель обеспечивает условия для прохождения вакцинации работников Колледжа в соответствии с Перечнем работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июля 1999 г. № 825) – пункт 12. «Работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» и Национальным календарем профилактических прививок (утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. № 125н), а именно по согласованию с работником:

1) Предоставляет свободный оплачиваемый день для посещения медицинской организации для вакцинации

2) Организует вакцинацию на рабочем месте.

165. Работодатель имеет право издать письменный приказ о проведении массовой вакцинации в Колледже или письменно уведомить работников о необходимости пройти вакцинацию.

166. Работник имеет право:

1) На сохранение среднего заработка при предоставлении специального дня работникам для посещения медицинской организации.

2) На выбор медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, для прохождения вакцинации.

3) Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

167. Работник обязан в письменной форме подтвердить отказ от профилактических прививок с указанием причины (например, «нежелание» или «наличие медицинского противопоказания»).

168. Работодатель имеет право потребовать от работника предъявить сертификат профилактических прививок для включения в график прохождения вакцинации работников Колледжа.

169. В случае отказа работника проходить вакцинацию работодатель обязан:

1) Отказать в приеме на работу лицу, претендующему на трудоустройство в Колледже.

2) Отстранить работника от работы в Колледже по основанию статьи 76 ТК РФ (на время до прохождения вакцинации, без начисления заработной платы).

## **XVIII. Права и обязанности работников и работодателя при организации охраны труда и производственной санитарии в соответствии с ТК РФ**

170. Работодатель обеспечивает:

1) Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

2) Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

3) Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

4) Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством.

5) Приобретение и выдачу за счет средств Колледжа специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6) Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7) Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8) Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9) Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством.

10) В случаях, предусмотренных ТЗ, проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров:

а) по категориям работников – в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н;

б) всех работников Колледжа – 1 раз в год (пункт 18 приказа);

в) иных осмотров, определенных в статье 213 ТК РФ.

11) Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

12) Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

13) Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере охраны труда, органам исполнительной власти Омской области в области охраны труда, ПОР информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

14) Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

15) Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

16) Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

17) Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере охраны труда, органов исполнительной власти Омской области в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

18) Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере охраны труда, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

19) Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

20) Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

21) Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

171. Каждый работник имеет право на:

- 1) Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 2) Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.
- 3) Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4) Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, до устранения такой опасности.
- 5) Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 6) Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- 7) Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- 8) Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере охраны труда, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также ПОР.
- 9) Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Омской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в ПОР и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.
- 10) Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 11) Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.
- 12) Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом Колледжа, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Примечание. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

172. Работники обязаны:

- 1) Соблюдать требования работодателя по охране труда.
- 2) Знать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 3) Проходить организованное работодателем обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4) Немедленно извещать своего непосредственного руководителя, лицо, уполномоченное работодателем по вопросам охраны труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), ухудшении состояния здоровья обучающегося.
- 5) Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по графику, установленному работодателем, проходить другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.



## **XIX. Права и обязанности работников и работодателя при организации пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»**

173. Работодатель имеет право:

1) Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Колледже.

2) Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

174. Работодатель обязан:

1) Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

2) Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

3) Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать за счет Колледжа работников мерам пожарной безопасности.

4) Содержать за счет Колледжа в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

5) Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

6) Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства.

7) Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Колледжа.

8) Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Колледже, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях.

9) Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

10) Содействовать деятельности добровольных пожарных.

175. Работники имеют право на:

1) Защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара.

2) Участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу.

3) Участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

176. Работники обязаны:

1) Соблюдать требования пожарной безопасности.

2) Знать и уметь пользоваться размещенными (установленными) в помещениях и на территории Колледжа первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

3) Незамедлительно сообщать работодателю, уполномоченному работодателем лицу о несоответствии размещенного (установленного) в помещениях и на территории Колледжа первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря о их несоответствии правилам противопожарного режима и установленным перечням.

4) При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них работодателя, уполномоченному работодателем лицу, а при невозможности это сделать – пожарную охрану.

5) До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

- б) Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.
- 7) Выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора.

## **XX. Обязанности работников и работодателя при организации гражданской обороны в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»**

177. Работодатель обязан:

- 1) Планировать и организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне.
- 2) Проводить мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;
- 3) Осуществлять за счет средств Колледжа подготовку работников в области гражданской обороны.

178. Обязанности работников:

- 1) Проходить подготовку в области гражданской обороны, организованные работодателем.
- 2) Принимать участие в проведении мероприятий по гражданской обороне, организованные работодателем, уполномоченным работодателем лицом.
- 3) Оказывать содействие органам государственной власти и Колледжу в решении задач в области гражданской обороны.

## **XXI. Права и обязанности работников и работодателя при организации мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

179. Работодатель имеет право ввести режим повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и принимает решение об установлении уровня реагирования и о введении дополнительных мер по защите от чрезвычайной ситуации работников и иных граждан, находящихся на территории Колледжа.

180. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя обязан:

- 1) Планировать и осуществлять необходимые меры в области защиты работников, зданий и помещений Колледжа от чрезвычайных ситуаций.
- 2) Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования организаций и обеспечению жизнедеятельности работников в чрезвычайных ситуациях.
- 3) Обеспечивать за счет Колледжа создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществлять подготовку работников в области защиты от чрезвычайных ситуаций.
- 4) Создавать и поддерживать в постоянной готовности локальные системы оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством.
- 5) Обеспечивать организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зданиях и на территории Колледжа в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- б) Финансировать мероприятия по защите работников, зданий и помещений Колледжа от чрезвычайных ситуаций.
- 7) Создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8) Предоставлять в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещать работников об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

9) Предоставлять в установленном порядке федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, участки для установки специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, осуществлять в установленном порядке распространение информации в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций путем предоставления и (или) использования имеющихся в Колледже технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, а также каналов связи, выделения эфирного времени и иными способами.

181. Работники имеют право:

1) На защиту жизни, здоровья и личного имущества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Колледже.

2) В соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций использовать средства коллективной и индивидуальной защиты и другое имущество Колледжа, предназначенное для защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

3) Быть информированными о риске, которому они могут подвергнуться на территории Колледжа, и о мерах необходимой безопасности.

4) Обращаться лично, а также направлять в государственные органы и органы местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

5) Участвовать в установленном работодателем порядке в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6) На возмещение ущерба, причиненного их здоровью и имуществу вследствие чрезвычайных ситуаций.

7) На получение компенсаций и социальных гарантий за ущерб, причиненный их здоровью при выполнении обязанностей в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колледжа.

8) На получение бесплатной юридической помощи в соответствии с законодательством.

182. Обязанности работников:

1) Соблюдать законодательство в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2) Соблюдать меры безопасности в повседневной трудовой деятельности, не допускать нарушений производственной и технологической дисциплины, требований экологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций.

3) Изучать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила охраны жизни людей на водных объектах, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в указанной области.

4) Выполнять установленные работодателем, уполномоченным работодателем лицом правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

5) При необходимости оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

**XXII. Права и обязанности работников и работодателя в области охраны окружающей среды в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»**

183. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя обязан:

- 1) Осуществлять постановку на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.
- 2) Вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду при размещении отходов, за исключением твердых коммунальных отходов.
- 3) Заключить договор с операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющими деятельность по их размещению и вносить по нему оплату.
- 4) Соблюдать нормирование в области охраны окружающей среды в порядке, установленном законодательством.
- 5) Разработать и утвердить программу производственного экологического контроля.
- 6) Осуществлять производственный экологический контроль, вести документирование информации в соответствии с требованиями законодательства.
- 7) При осуществлении производственного экологического контроля измерения выбросов, сбросов загрязняющих веществ в обязательном порядке производить в отношении загрязняющих веществ, характеризующих применяемые технологии и особенности производственного процесса на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду (маркерные вещества).
- 8) Представлять в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Омской области отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля в порядке и в сроки, которые определены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

184. Работники имеют право на благоприятную окружающую среду на рабочем месте, на ее защиту от негативного воздействия, вызванного хозяйственной и иной деятельностью, чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, на достоверную информацию о состоянии окружающей среды и на возмещение вреда окружающей среде.

185. Работники обязаны на рабочем месте:

- 1) Сохранять природу и окружающую среду.
- 2) Бережно относиться к природе и природным богатствам.
- 3) Соблюдать иные требования законодательства.

**XXIII. Права и обязанности работников и работодателя в области антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) (утв. постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235)**

186. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя, обязан выполнять организационные, инженерно-технические, правовые и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Колледжа, в частности:

- 1) Проводить категорирование объектов (территорий) Колледжа.
- 2) Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Колледжа.
- 3) Разрабатывать и отражать в должностных инструкциях порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях)

Колледжа и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) на полученную информацию.

187. Работники обязаны:

1) Неукоснительно соблюдать на объектах (территориях) Колледжа пропускной и внутриобъектовый режимы.

2) Исключить бесконтрольное пребывание на объектах (территориях) Колледжа посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объектов (территорий) Колледжа.

3) Своевременно информировать работодателя, уполномоченное лицо работодателя по решению вопросов безопасности, об известных им фактах хищения и незаконного приобретения работниками Колледжа оружия, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о местах их хранения.

4) Неукоснительно соблюдать порядок эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Колледжа, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

5) Проходить обучение способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта.

6) Участвовать в учениях, тренировках по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Колледжа, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении.

7) Участие в занятиях по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта.

#### **XXIV. Права и обязанности работников и работодателя в области противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

188. Работодатель, уполномоченное лицо работодателя обязан:

1) Принимать меры по предупреждению коррупции, в Колледже, в частности:

а) осуществлять сотрудничество с правоохранительными органами;

б) предотвращать и урегулировать конфликт интересов;

в) не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2) Разработать и утвердить положение об антикоррупционной политике Колледжа.

3) Довести до сведения всех работников положение об антикоррупционной политике Колледжа, в том числе на официальном сайте.

4) Знакомить с положением антикоррупционной политики работников, принимаемых на работу в Колледж, под подпись, а также включать нормы антикоррупционной политики Колледжа в трудовые договоры с работниками.

5) Закреплять в договорах, заключаемых Колледжем с контрагентами, нормы антикоррупционной политики.

189. Работодатель имеет право:

1) Определять лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2) Разработать и внедрить в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Колледжа.

3) Принять кодекс этики и служебного поведения работников Колледжа.

4) Привлечь к дисциплинарной ответственности работника, включая увольнение, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником в Колледже и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5) Расторгнуть трудовой договор в следующих случаях:

а) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, вызвавшегося в разглашении охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной

работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения руководителем филиала, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, заместителями директора своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

190. Работники обязаны:

1) Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Колледжа.

2) Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Колледжа.

3) Незамедлительно информировать работодателя, уполномоченное работодателем лицо о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4) Незамедлительно информировать работодателя, уполномоченное работодателем лицо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

5) Сообщить работодателю, уполномоченному работодателем лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **XXV. Порядок вступления в силу**

191. Работодатель направляет проект Правил внутреннего трудового распорядка и обоснование по нему в ПОР.

192. ПОР не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Правил внутреннего трудового распорядка направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

193. В случае, если мотивированное мнение ПОР не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с ПОР в целях достижения взаимоприемлемого решения.

194. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять Правила внутреннего трудового распорядка, которые могут быть обжалованы ПОР в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. ПОР также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

195. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения работодателем.