

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2
« 24 » 02 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профкомом

Протокол № 20
« 18 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер
приказ № 15-Д
от « 26 » 02 2021 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПП – 66 – 04**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность администрации ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее также - «колледж», «работодатель»), работников колледжа, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в колледже.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку *и/или сведения о трудовой деятельности*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. *В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в колледж после 1 января 2021 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.*

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (*страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*) либо документ, который подтверждает регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с его должностными обязанностями; Правилами внутреннего распорядка; Положением об оплате труда; Уставом колледжа; документацией внутриколледжной системы менеджмента качества; Политикой в отношении обработки персональных данных; Положением об обработке и защите персональных данных; Положением о рейтинговой оценке качества деятельности преподавателей; Коллективным договором; Антикоррупционной политикой колледжа; Порядком поощрения работников колледжа в дни их юбилейных дат и об оказании работникам материальной помощи; Кодексом этики и служебного поведения сотрудников; Кодексом профессиональной этики педагогических работников и другими локальными нормативными актами. Ознакомление с локальными нормативными актами производится до подписания трудового договора, подпись ознакомления ставится в трудовом договоре, а в дальнейшем – в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами;

б) проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

в) проинструктировать по гражданской обороне.

2.7. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Изменение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

<p>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>Система менеджмента качества</p>	<p>ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>СМК – ПП – 66 – 04</p>
---	---

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным, нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (за исключением случаев причинения вреда по вине работника);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством формах.

3.2. *Работник обязан:*

- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей (функций);
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- повышать свой культурный уровень, заниматься самообразованием;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, служебные и другие помещения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- незамедлительно сообщать администрации колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

<p>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>Система менеджмента качества</p>	<p>ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>СМК – ПП – 66 – 04</p>
---	--

- ежегодно к началу учебного года проходить медицинские обследования;
- своевременно сообщать Работодателю сведения об изменениях в своих персональных данных;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;
- незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в колледже: о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками колледжа;
- не разглашать информацию, ставшую известной в процессе выполнения трудовых функций, содержащую сведения, составляющие коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и студентов колледжа.

4. Основные права и обязанности работодателя (в лице администрации колледжа)

4.1. Работодатель (в лице администрации колледжа) вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими своих обязанностей, бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель (в лице администрации колледжа) обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить защиту персональных данных работников;
- обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в колледже;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату *в месте выполнения ими работы*, в установленные сроки не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа каждого месяца *пропорционально отработанному времени*, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным *согласно отработанному времени*. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на банковскую зарплатную карту в кредитную организацию, с которой заключен договор о перечислении заработной платы и иных выплат на счета работников организации, или из кассы колледжа до получения карты. *Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.* Расчетный листок, согласованный с профсоюзным комитетом колледжа, выдавать один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую часть месяца;
- *передавать в течение пяти календарных дней (с момента получения) в отделение ФСС России по месту своего учета полученные от сотрудника документы для перечисления пособия*

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

<p align="center">ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p align="center">Система менеджмента качества</p>	<p align="center">ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p align="center">СМК – ПП – 66 – 04</p>
---	---

по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременные пособия при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребенком до полутора лет.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- создавать условия, необходимые для качественной подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- способствовать повышению квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

4.3. Работодатель (в лице администрации колледжа) организует периодические медицинские обследования работников колледжа.

5. Диспансеризация работников

5.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем структурного подразделения и директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

<p>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>Система менеджмента качества</p>	<p>ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>СМК – ПП – 66 – 04</p>
---	--

5.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6. Медицинские осмотры. Выполнение требований Санитарных правил.

6.1. Работники колледжа проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

6.2. Работодатель (в лице администрации колледжа) обеспечивает:

- наличие в колледже Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки преподавателей по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- наличие условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи.

7. Режим работы, время отдыха

7.1. Для педагогических работников, работников АХЧ и столовой установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Для дежурных по общежитию и сторожей устанавливается режим работы согласно графику сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Прием пищи осуществляется на рабочем месте. График составляется руководителем подразделения; утверждается (по направлениям деятельности) заместителями директора, заведующим хозяйственно-экономическим отделом, заведующим хозяйственным отделом; согласовывается с профсоюзным комитетом колледжа. На график печать не ставится. График сменности доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в ночное время с 22-00 до 06-00 часов.

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. *Должности работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени: дежурный по общежитию, сторож.* Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.4. Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планом учебно-воспитательной работы.

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

Время начала учебных занятий	-	8-30 часов.
Продолжительность учебного часа	-	45 минут.
Перерыв между уроками	-	5 минут.
Перерыв между парами уроков	-	10 минут.
Обеденные перерывы:	10 минут (с 10-05 до 10-15) и 40 минут (с 11-50 до 12-30).	

7.5. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя (не более 40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим режимом работы:

- начало работы - 8-00 часов;
- окончание работы - 16-45 часов;
- обеденный перерыв - 45 минут (в период с 11:15 до 13:15).

7.5.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени (не более 36 часов):

- начало работы - 8-00 часов (пн.), 9-00 часов (вт., ср., чт., пт.);
- окончание работы - 16-45 часов (пн.); 16-45 часов (вт., ср., чт., пт.);
- обеденный перерыв - 45 минут (в период с 11:15 до 13:15);
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Воспитатели:

- начало работы - 12-00 часов (пн.), 12-30 часов (вт., ср., чт., пт.);
- окончание работы - 20-45 часов (пн.), 20-15 часов (вт., ср., чт., пт.);
- обеденный перерыв - 45 минут (в период с 15:15 до 17:15);
- выходные дни - суббота и воскресенье.

7.5.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени (не более 40 часов):

- начало работы - 8-00 часов (пн., вт., ср., чт., пт.), 8-00 часов (сб.);
- окончание работы - 15-45 часов (пн., вт., ср., чт., пт.); 13-45 часов (сб.);
- обеденный перерыв - 45 минут (в период с 11:15 до 12:00);
- выходной день - воскресенье.

7.5.3. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени (не более 36 часов):

Воспитатели (ночные):

- начало работы - 22-00 часов;
- окончание работы - 04-00 часов;
- выходной день - воскресенье.

Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Для педагогических работников - по-

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

<p align="center">ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p align="center">Система менеджмента качества</p>	<p align="center">ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p align="center">СМК – ПП – 66 – 04</p>
---	--

ловины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.8. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса и вывешивается (обнародуется) в публичном общедоступном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Для дополнительных общеразвивающих программ (в т.ч. деятельность различных объединений студентов), промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов составляются отдельные расписания. Объем учебных занятий и практики для студентов не должен превышать 36 академических часов в неделю.

7.9. Численность студентов в учебной группе устанавливается 25 человек при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения. Колледж может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности, а также делить студентов на подгруппы или объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде поточных лекций.

7.10. На каждую группу заводится журнал учебных занятий, который ведется преподавателями в строгом соответствии с Положением по его заполнению. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе.

7.11. Ежемесячно в учебном журнале преподавателем выставляется каждому студенту аттестация по текущим оценкам.

7.12. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты оповещаются звонком.

7.13. Вход на урок после звонка возможен только с разрешения преподавателя или заведующего отделением. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебно-воспитательной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.14. Отдых в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.15. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами колледжа. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, беременным перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком.

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

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.

7.16. Педагогическим работникам колледжа, осуществляющим образовательную деятельность, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления длительного отпуска определен приказом Министерства образования России.

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

7.17. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкий разговор, шум во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ;
- сквернословие, выражение нецензурной бранью.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению ведомственными и государственными наградами, к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

9. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, иные меры дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, как непосредственно причиненный им работодателю, так и возникший по вине работника в результате возмещения работодателем ущерба иным лицам.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального

<p>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>Система менеджмента качества</p>	<p>ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>СМК – ПП – 66 – 04</p>
---	--

банка РФ от не выплаченных в срок сумм (за вычетом подлежащего удержанию НДФЛ) 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.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

И.В. Баркина И.В. Баркина
« 15 » 02 2021 г.

Представитель руководства

по качеству

Е.А. Степанова Е.А. Степанова
« 15 » 02 2021 г.

Исполнитель: Лукьянова Галина Ивановна,
775-49-69

Кол-во стр.	9
Дата изменения:	15.02.2021

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения
1	1 – 8	8	1 - 9	9	Г.И. Лукьянова
2	1 - 9	9	1 - 11	11	Г.И. Лукьянова