	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа 02-08.13 страница 1 из 20

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 06.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГА ПОУ «КТИС»
от 07.11.2023 № 135/1-А

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Основные положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества образовательного процесса и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж технологии и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Колледжа.

1.4. С введением настоящих Правил, ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка работников (утвержденные 20.02.2015г.) утрачивают силу с момента утверждения настоящих Правил.


2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Колледжем регулируются трудовым договором, порядок заключения, изменения и прекращения которого определяется в соответствии с ТК РФ. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Колледж:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа 02-08.13

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, на условиях совместительства, то он предъявляет заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные в Пенсионном фонде РФ или у действующего работодателя;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации с учетом специфики работы.


Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

При неудовлетворительном результате испытания Колледж имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Колледж в письменной форме за три дня.


2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Колледж знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Колледжа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора Колледж формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. К трудовой деятельности в Колледже не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

2.12. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей Колледжа утверждается Правительством Российской Федерации.

2.13. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Колледжа;


- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Колледжа либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Колледже соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа 02-08.13

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Помимо оснований, указанных в пункте 2.14 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Колледжа являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Колледж в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Колледж обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и Колледжем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.


Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.


3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 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;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа 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;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.


Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.

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

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6. Педагогические работники обязаны:

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;


- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав и локальные нормативные акты Колледжа.

3.7. Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается 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 Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.10. Колледж имеет право:


- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Колледжа, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Колледж обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;


- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.11. Колледж обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа


- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством об образовании;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся, работников Колледжа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.12. К компетенции Колледжа относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников и иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Министерству профессионального обучения и занятости населения Приморского края и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ;
- разработка и утверждение по согласованию с Министерством профессионального обучения и занятости населения Приморского края программы развития Колледжа, если иное не установлено Федеральным законом;
- прием обучающихся в Колледж;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, в том числе технологии смешанного обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Колледжа;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

Федеральным законом;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Колледже и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Колледжа в сети «Интернет»;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Колледж вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания деятельность.

3.14. Колледж несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа.

3.15. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Колледж и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим труда и отдыха работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и в зависимости от занимаемой должности.

4.2. Продолжительность рабочего времени исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для следующих категорий работников:

- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.


Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 8.30ч., время окончания работы - 7.00ч.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00ч. до 12.30ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для работников с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 8.30ч.,
- время окончания работы с понедельника по четверг - 16.15ч., в пятницу - 16.00ч.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11.40ч. до 12.10ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.3. Приказом директора для отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один календарный год. Для этих работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней. Продолжительность рабочей смены и режим работы устанавливается в соответствии с графиком работы. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания на рабочем месте.

4.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5. Преподавателям колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени из расчета нормы часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.


Режим рабочего времени преподавателей колледжа устанавливается в соответствии с фактическим объемом работы, расписанием учебных занятий и планом работы Колледжа. Преподавателям предоставляется перерыв для отдыха и питания во время обеденного перерыва для обучающихся, который устанавливается отдельным локальным нормативным актом Колледжа в соответствии с расписанием звонков учебного процесса.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий посредством использования педагогическими работниками смешенного обучения при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся режим работы и время отдыха, а так же иные условия организации труда педагогических работников устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Колледжа.

4.6. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.7. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и определяет нормируемую часть педагогической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу,

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормированная часть), в дни недели, свободные от занятий по расписанию, преподаватель должен использовать для выполнения работ, регулируемых графиками и планами работы Колледжа.

К ним относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ дисциплин (профессиональных модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, консультативной, организационной работы, предусмотренной планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических комиссий, работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- работа в рабочих группах, по подготовке обучающихся к демоэкзамену, конкурсам профессионального мастерства, предметным олимпиадам и участию в чемпионатах.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.8. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

В трудовые обязанности педагогических работников входит создание произведений и иных объектов интеллектуальной собственности, необходимых для обеспечения и совершенствования учебного процесса и организации методической работы, а также учебных, научных и других аналогичных произведений, создаваемых педагогическими работниками в соответствии с их специализацией (далее - результаты интеллектуальной деятельности). Результаты интеллектуальной деятельности, созданные педагогическими работниками в связи с выполнением своих должностных обязанностей или конкретного задания, признаются служебными произведениями. В соответствии со ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации исключительное право на служебное произведение принадлежит Колледжу с сохранением авторского права за педагогическими работниками.

4.9. Преподавательская работа, выполняемая руководящими или иными штатными работниками, может осуществляться как в рабочее время (совмещение должностей), так и за его пределами (совместительство), в зависимости от характера и качества выполняемых работ

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа 02-08.13 страница 15 из 20

по основной должности. Разрешение на преподавательскую работу руководящим и иным штатным работникам оформляется приказом директора Колледжа.

4.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников.

Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе в рабочих группах и методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий

В каникулярное время все Работники Колледжа могут привлекаться к выполнению других работ, соответствующих их квалификации, или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников Колледжа. В эти периоды работники Колледжа привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. Контроль за соблюдением работниками распорядка рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников руководители письменно информируют директора или его заместителей.

4.14. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.


Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Колледжем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа.

График отпусков обязателен как для Колледжа, так и для работника. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под роспись.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с ТК РФ.

4.15. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью: 56 календарных дней – педагогическим работникам, работникам по должностям: заместитель директора по УПР, заведующий ОВСР, заведующий учебно-производственной практикой,

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

заведующий УМО;

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

Всем категориям работников предоставляется дополнительный отпуск за природно-климатические условия в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

По соглашению между работником и Колледжем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня, при этом работодатель не предоставляет работнику отпуск только на выходные дни.

4.16. Работникам Колледжа, занимающим следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день (в календарных днях): директор - 3, главный бухгалтер – 7, зам. директора по УПР - 3, заведующий ОВСР - 3, начальник хозяйственного отдела – 3.

4.17. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.18. По соглашению между работником и Колледжем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Колледже системами оплаты труда.

5.2. При выплате заработной платы Колледж обязан извещать в письменной форме каждого работника:


- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Форма расчетного листка утверждается Колледжем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. Оплата труда производится два раза в месяц в сроки - 05 и 20 числа каждого месяца, путем безналичных перечислений на зарплатную карту работника. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.6. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха, и этот день отдыха работнику не предоставили до его увольнения, в день увольнения

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам ст. 153 ТК РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредоставленные другие дни отдыха за весь период работы в компании.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. К работникам Колледжа применяются меры поощрения и взыскания, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- иные виды поощрения, предусмотренные локальными актами Колледжа.

6.3. За особые трудовые заслуги администрация Колледжа представляет кандидатуру работника в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.


6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа. Колледж имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.9. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.11. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

6.13. Меры поощрения и взыскания применяются к работникам Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами


7.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

7.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме.

7.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 Правил № 714

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа 02-08.13 страница 19 из 20

или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

7.4. С Неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

7.5. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

7.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

7.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

7.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.


7.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

7.10. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

8. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

8.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

8.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Правила Внутреннего трудового распорядка работников	идентификатор документа

социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

8.3. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решает директор Колледжа в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно с представительным органом работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно правовых актов Российской Федерации.

В правила могут вноситься изменения и дополнения по решению Общего собрания Колледжа.