

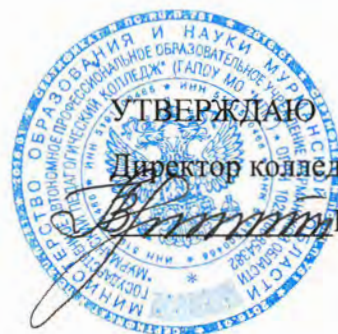
Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»
(ГАПОУ МО «МПК»)

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации

от « 02 » марта 2017



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Н.Ф. Вуколова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ДАТА ВЫПУСКА

02.03.2017

А.Содержание

А.Содержание	2
В. Лист ознакомления	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
Д. Лист корректуры	5
1. Общие положения.....	6
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	7
3. Основные права и обязанности Работодателя	12
4. Основные права и обязанности работников.....	16
5. Рабочее время	20
6. Время отдыха.....	23
7. Оплата труда.....	25
8. Поощрения за труд.....	26
9. Ответственность сторон	27
10. Заключительные положения.....	28
Приложение 1	30
Приложение 2.....	31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют единый трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК» (далее - Колледж)) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, порядок поведения всех Работников и Работодателя, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и эффективности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.3.1. "Работодатель" - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК»)

1.3.2. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на и основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных трудовым ст.16 ТК РФ;

1.3.3. "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации Колледжа).

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Колледжа.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

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

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

2.3.7. документы об аттестации, повышении квалификации (при их наличии);

2.3.8. ИНН работника,

2.3.9. справка 2 НДФЛ, справка для исчисления листа нетрудоспособности;

2.3.10. иные документы согласно действующего законодательства РФ.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, либо лица, не достигшего 18-летнего возраста, предъявляется санитарная книжка. Работник направляется на медицинское обследование;

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя (ст.61 ТК РФ).

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Перед началом работы Работодатель (специалист по охране труда) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.16. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.17. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 части первой ст.77 ТК РФ).

2.18. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

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

2.20. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.21. Трудовой договор с Работником может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника (ст.80 ТК РФ).

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии законодательством РФ (ст.81 ТК РФ).

2.2.6. Перед изданием приказа об увольнении Работнику на руки выдается обходной лист для внесения должностными лицами отметок об отсутствии у Работника задолженностей по текущей работе, передаче товарно-материальных ценностей и визирования их своей подписью. Обходной лист со всеми подписями сдается в отдел кадров и хранится в личном деле работника.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.29. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника) (ст.79 ТК РФ).

2.32. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.7. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.9. создавать производственный совет - совещательный орган, формируемый на добровольной основе из числа работников Колледжа;
- 3.1.10. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 3.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные у Работодателя сроки: 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца) в соответствии со ст. 136 ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 3.2.8. сотрудникам, вновь принятым на работу в первой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное в первой половине этого месяца время (часть аванса), а оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается ему в день, когда все сотрудники получают заработную плату за первую половину месяца.
- 3.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний; отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

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

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

3.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

3.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением;

3.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

3.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

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

4.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. соблюдать Устав ГАПОУ МО «МПК»,

4.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «МПК»;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

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

4.2.6. строго следовать профессиональной этике;

4.2.7. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе Колледжа;

4.2.8. выполнять установленные нормы труда;

- 4.2.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.10. соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требованиям охраны труда;
- 4.2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.13. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.14. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 4.2.15. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 4.2.16. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, специальной информации по своей должности;
- 4.2.17. заключать договор о полной материальной ответственности случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.18. регистрироваться в «журнале отсутствия» при необходимости покинуть рабочее место в случаях личной или производственной необходимости;

4.2.19. сообщать Работодателю об отсутствии на работе вследствие временной нетрудоспособности, в течении первых суток, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим;

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

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов 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 студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. (Федеральный закон «Об образовании в РФ»)

4.3.2. допускать неуважительное отношение к коллегам; действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата, ущемлению прав участников образовательного процесса, мешающие работникам колледжа выполнять свои трудовые обязанности;

4.3.3. использовать антипедагогические методы, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья студентов методы;

4.3.4. курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях Колледжа и на прилегающей территории;

4.3.5. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

4.3.7. использовать в личных целях инструменты, оборудование Работодателя;

4.3.8. отсутствовать на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), без предварительного разрешения непосредственного руководителя.

4.3.9. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями: вести личные телефонные разговоры, в личных целях пользоваться сетью Интернет, играть в компьютерные игры;

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Колледжа составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в районах Крайнего Севера;

5.2. сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 36 часов в неделю, для педагогических работников;
- не более 35 часов в неделю - для инвалидов I или II группы, работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 12 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5.2.1. неполное рабочее время устанавливается по просьбе работника и следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.2.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

5.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- 7 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
 - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4. В Колледже установлен шестидневный режим работы с одним выходным днем - воскресенье.
- 5.5. Режим работы работников Колледжа предусматривает:
- шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье.
 - пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
 - сменную работу; - суммированный учет рабочего времени.
- 5.6. Пятидневная рабочая неделя установлена отдельным категориям работников Колледжа, Список работников Колледжа, которым установлена пятидневная рабочая неделя указан в Приложение № 2 к настоящим Правилам;
- продолжительность ежедневной работы (при пятидневной рабочей неделе) составляет 8 часов для мужчин и 7,2 часа для женщин;
 - продолжительность ежедневной работы (при пяти дневной рабочей неделе) составляет 6.7 часа для мужчин т 6 часов для женщин;
- 5.7. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 5.8. Всем работникам выдается личный пропуск в соответствии с требованиями пропускного режима, установленного у Работодателя.
- 5.9. Особый характер режима работы педагогических работников
- 5.9.1. режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Колледжа, а также расписания учебных занятий, каникул и др. особенностей, учебной нагрузкой, графиками работы, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами;
- 5.9.2. режим работы заместителей руководителя, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа;

5.9.3. для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой (буфете) колледжа;

5.9.4 выполнение педагогической работы преподавателями, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой;

5.9.5. нормируемой частью рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы для преподавателей Колледжа, является:

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 720 часов в год,
- верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.9.6. рабочее время каждого преподавателя зависит от фактического объема учебной (преподавательской) работы, то есть может пропорционально уменьшаться - при уменьшении учебной (преподавательской) нагрузки, и увеличиваться - при увеличении объема учебной (преподавательской) работы (изменение часов по учебному плану, количества групп, направлений подготовки, укомплектованности персоналом и др. объективным обстоятельствам);

5.9.7. другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава Колледжа, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется планами работы и включает в том числе выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда:

- а) классное руководство,
- б) проверка письменных работ,
- в) заведование учебными кабинетами и др.

5.9.8. дни в течении недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования и т.п.;

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии.
- при производстве общественно необходимых работ;
- при производстве работ, при введении чрезвычайного или военного положения.

5.12. Отдельным категориям работников Колледжа, установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников Колледжа, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указан в Приложение № 1 к настоящим Правилам.

6. Время отдыха

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня;
- ежедневный (межсменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30 (но не более двух часов и не менее 30 минут), который в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерывы для отдыха и питания.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466;

6.6. Ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением 1 к настоящим правилам (ст. 119 ТК РФ).

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации и обеспечения нормальной работы Колледжа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.8.1. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

6.11. 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 (ст.128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака -5 дней,
 - смерти близких родственников - до 9 календарных дней;
- и др. случая установленный Коллективный договором.

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

6.11.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.12. Работник обязан предупредить Работодателя в письменном виде о намерении изменить роки отпуска не позднее чем 3 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится приказом директора.

7. Оплата труда

7.1. Система и порядок оплаты труда в Колледже установлена и закреплена в Положении об оплате труда работников ГАПОУ МО «МПК» и состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца.

7.5. Выплата заработной платы производится безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет банковской карты.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии;

8.1.3. награждение ценным подарком;

8.1.4. награждение почетной грамотой Работодателя.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Колледжа.

8.3. Поощрение осуществляется по ходатайству; поощрение, предусмотренное пунктом «8.1.4» - по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.4. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в установленном законом порядке к награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации.

8.5. Поощрения оформляется приказом, доводятся до сведения Работника и трудового коллектива, заносятся в трудовые книжки поощренных работников.

8.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Ответственность сторон

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- по основаниям статьи 81 ТК РФ,
- по основаниям статьи 336 ТК РФ (к педагогическим работникам)

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.6. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.8. 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

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. (ст.193 ТК РФ).

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

9.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым кодексом и иными федеральными законами

9.14.1. материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновных противоправных поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

9.14.2. письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

9.14.3. для установления причин возникновения ущерба с Работника истребуется письменное объяснение.

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

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут

вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж»

Утверждаю
Директор колледжа Н.Ф. Вуколова

«___» _____ 2017

**Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем**

№	Должность	Количество дней
1.	Главный бухгалтер	10
2.	Заместитель главного бухгалтера	10
3.	Ведущий бухгалтер	8
4.	Бухгалтер 1 категории	6
5.	Ведущий экономист	6
6.	Начальник отдела кадров	8
7.	Специалист по кадрам	6
8.	Ведущий инженер (по обслуживанию зданий,	6
9.	Ведущий инженер - начальник АХО	6
10.	Заведующий столовой	6
11.	Заведующий общежитием	3
12.	Водитель	8

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа

от “ _____ 0 6 . № _____ г) учтено

Председатель ПК колледжа _____ Т.К. Бурдакова

ГАПОУ МО «МПК»	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
----------------	--

Приложение 2

К правилам внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж»

Утверждаю
Директор колледжа

_____ Н.Ф. Вуколова

« » _____ 2017

Список сотрудников, которым установлена 5 дневная рабочая неделя

Профессия (должность)	Ф.И. О.
Директор	1. Вуколова Надежда Федоровна
Зам. директора по учебной работе	2. Дуванова Надежда Борисовна
Главный бухгалтер	3. Свиридова Нина Анатольевна
Заведующая общежитием	4. Балабанова Наталия Александровна
Заведующая столовой	5. Алексеева Олеся Анатольевна
Ведущий инженер	6. Андрианов Сергей Рафаилович
Ведущий инженер	7. Ланкуть Евгений Николаевич
Документовед	8. Смирнова Юлия Владимировна
Зам. главного бухгалтера	9. Бородихина Нина Николаевна
Ведущий экономист	10. Спиридонова Наталья Владимировна
Бухгалтер	11. Бобыкина Татьяна Макаровна
Ведущий бухгалтер	12. Немчинова Людмила Николаевна
Бухгалтер 1 кат	13. Удалова Лариса Валентиновна
Ведущий бухгалтер	14. Ходжаева Наталья Анатольевна
Калькулятор	15. Хармич Екатерина Евгеньевна
Начальник отдела кадров	16. Сацкив Наталья Владимировна
Специалист по кадрам	17. Росоха Надежда Евгеньевна

ГАПОУ МО «МПК»	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
----------------	--

Методист	18. Вуколова Анна Владимировна
Педагог-организатор	19. Матрехина Татьяна Ивановна
Лаборант	20. Назаров Владимир Тимофеевич