

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Серпуховский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Н.В. Виноградова

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

_____ Т.В. Федорова

« ___ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

Приказ от « ___ » _____ 20__ г. № _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Серпуховский колледж»
(ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»)

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Согласовано с профкомом работников колледжа

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.
- 1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Колледжа.
- 1.4. В соответствии со ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок организации» Трудового кодекса РФ каждый работающий обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности трудового процесса.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 2.1. Преподаватели и сотрудники при поступлении на работу в колледж заключают трудовой договор.
- 2.2. До подписания трудового договора администрация колледжа знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора на работу претендент обязан предъявить в отдел кадров:
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой

книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда сотрудник устраивается впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, для того, чтобы проверить соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то сотрудник считается принятым без испытания.

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

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

- 2.7. Администрация колледжа заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах, послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа. В этом случае специалист по кадрам должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.13. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной службы, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.15. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с действующими локальными нормативными актами, касающимися его трудовой деятельности;
 - проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.
- 2.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.19. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 2.20. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профессионального союза, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими законами РФ.
- 2.21. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.
Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 2.22. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.24. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).
- 2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.
- 2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, отдел кадров в этот же день отправляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.
- 2.27. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту колледжа.

2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА

Каждый работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. 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.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.
- 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 3.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.14. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую администрация будет проводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.15. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка: адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет; лицевой счет и ФИО получателя.
- 3.16. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если работник просит перечислить зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому администрация будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.
- 3.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.18. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 3.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Основные обязанности работника:

- 3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
- 3.21. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

- 3.22. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов колледжа.
- 3.23. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.24. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.25. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.26. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации колледжа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.27. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.28. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.
- 3.29. 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.
- 3.30. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.31. Соблюдать установленный администрацией порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.32. Сообщать своему непосредственному руководителю или администрации колледжа об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону через родственников или иным доступным способом.
 - 3.32.1. Предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.33. Соблюдать Закон РФ №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», принятого Государственной Думой 23.02.2013 г. и вступившего в законную силу с 1 июня 2013 года.
- 3.34. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:
 - грубое поведение;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.35. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 3.36. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

- 3.37. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 3.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.39. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Преподаватели колледжа обязаны:

- 3.40. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать в соответствии с требованиями разработку необходимой учебно-методической документации и выполнение учебных программ.
- 3.41. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- 3.42. Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам учебного заведения.
- 3.43. На каждый учебный год (семестр) составлять календарно-тематический план.
- 3.44. Своевременно и аккуратно вести учебную документацию: журнал учебных занятий, журнал самостоятельной работы, электронный журнал, дневник классного руководителя.
- 3.45. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.
- 3.46. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работникам колледжа запрещается

- 3.47. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные администрацией для выполнения должностных обязанностей.
- 3.48. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.
- 3.49. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты,

социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

- 3.50. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.
- 3.51. Приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день.
- 3.52. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с администрацией время, когда его не будет на работе. Согласованное с администрацией заявление работник обязан передать в отдел кадров.
- 3.53. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории колледжа алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 3.54. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, принадлежащему колледжу, соблюдения настоящих Правил.
- 4.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.
- 4.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

- 4.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.11. Предоставлять работнику работу, предусмотренную трудовым договором.
- 4.12. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют нормативным требованиям охраны труда.
- 4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 4.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.15. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.16. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.17. 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 контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.19. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.
- 4.20. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.21. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.22. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.23. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.24. Организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.

4.25. Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

4.26. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.27. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; реализовывать решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.28. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.29. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические

условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа и студентов.

- 4.30. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.31. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.32. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату два раза в месяц: за первые полмесяца – 22 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 7 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.33. Перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременные пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, осуществляются на карту национальной платежной системы «Мир».
- 4.34. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников учебного заведения и сообщать им о принятых мерах.
- 4.35. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.36. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.37. 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.
- 4.38. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.
- 4.39. Осуществлять ежегодные медицинские осмотры работников.
- 4.40. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневного рабочего

времени составляет 8 часов - с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Продолжительность ежедневной работы преподавателей колледжа определяется расписанием учебных занятий.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- педагогических работников;
- являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю.

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

5.3. Согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.5. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

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

5.7. Администрация колледжа ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое не может использоваться по своему усмотрению.

5.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

5.11. Установить перерывы дворнику в период выполнения им работ в холодное время года на основании таблицы №9 «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотопливаемых помещениях. Методические

рекомендации» (утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006г.).

Режим работ на открытой территории в климатическом
регионе III (работа категории IIa - IIб)

Темпера- тура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	186	1	159	1	121	1	95	2	76	2	62	3
-15	106	1	96	2	79	2	65	3	55	3	46	4
-20	74	2	68	3	59	3	50	3	43	4	37	4
-25	57	3	53	3	47	3	40	4	35	4	31	5
-30	46	4	44	4	39	4	34	5	30	5	26	6
-35	39	4	37	4	33	5	29	5	26	6	23	7
-40	34	5	32	5	29	5	26	6	23	7	21	7
-45	30	5	28	6	26	6	23	7	21	7	19	8

Примечание:

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

Перерывы дворника, указанные выше, включаются в рабочее время.

5.12. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, составленному в соответствии с учебными планами.

5.13. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.14. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.15. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и служебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

5.16. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

5.17. На каждую группу вводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

- 5.18. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.
- 5.19. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения:
- к участию в работе педагогического совета;
 - к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
 - на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.
- 5.20. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.
- 5.21. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 5.22. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами 10-30 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 20 минут. О начале и об окончании каждого урока преподаватели извещаются звонком.
- 5.23. После начала занятий вход на урок без разрешения администрации допускается в течение 10 минут. Студенты, опоздавшие более чем на 10 минут, допускаются на занятие с разрешения администрации после объяснения причины.
- 5.24. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителей по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.
- 5.25. Запрещается в рабочее и учебное время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
 - освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.
- 5.26. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.
- 5.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных

случаях, и с личного письменного согласия работника, предусмотренных действующим законодательством.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляться согласно графику отпусков, согласованному с профсоюзом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа.

График отпусков обязателен как для администрации колледжа, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.29. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части или заведующий хозяйством.

5.30. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

5.31. В помещении учебного заведения воспрещается:

- хождение в пальто, в головных уборах, без сменной обуви;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5.32. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, по охране труда.

5.33. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на посту охраны колледжа и выдаваться преподавателям под роспись в соответствующем журнале.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

6.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчины – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст.10 Закона от 03.10.2018 №350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

- 6.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.
- 6.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы. Время перерывов в работе, администрация устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.
- 6.4. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени.
- 6.5. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:
 - а) объявление благодарности;
 - б) премирование;
 - в) выплаты стимулирующего характера;
 - г) награждение почетной грамотой.Поощрения, предусмотренные подпунктом «б», «в», «г» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с Советом колледжа.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения сотрудников колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

- 7.4. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.
- 7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 7.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры взыскания: а) замечание; б) выговор; г) увольнение.
- 7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.10. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение четырех часов.
- 7.13. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.14. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.
- 7.15. За прогул без уважительной причины администрация колледжа может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.6. Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.16. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.17. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

- 6.1. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.
- 6.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.
Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 8.5.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 9.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 9.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 9.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
- 9.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

- 10.1. С 1 января 2021 года сотрудники колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

10.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

10.2.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2.4. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

10.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10.5. Временный перевод работников колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

10.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

10.7. Работникам колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании работы дома и работы в колледже.

10.8. Условие о чередовании работы на дому и работы в колледже указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

10.9. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.10. Взаимодействие колледжа с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте serp-koll@yandex.ru.

10.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

10.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

10.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

- 10.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
- 10.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- 10.13. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
- проверять содержимое электронных почт;
 - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
 - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
 - выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
- 10.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров колледжа. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- 10.15. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.
- 10.16. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
- 10.17. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 10.18. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
- трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к нему;
 - договор о материальной ответственности;
 - ученический договор.

- 10.19. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
- 10.20. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).
- 10.21. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 10.22. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Разработал специалист по кадрам

Бартова Е.В.