

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБПОУ «Норильский
педагогический колледж»


V.I. Макарова
«30» 10 2020 года



С.В. Капин

от «30» 10 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Норильский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский педагогический колледж» (далее - Колледж) и призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Колледжа, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными правовыми актами Колледжа;

Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя - директор Колледжа или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом и локальными правовыми актами Колледжа;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем;

Работодатель - юридическое лицо (Колледж), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и представителем работодателя и заверяется печатью работодателя.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр трудового договора остается у работодателя в личном деле работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа, его заместителей - не более шести месяцев.

2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273«Об образовании в РФ».

К педагогической деятельности и к трудовой деятельности в Колледже в сфере образования с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующем основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу представитель работодателя обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом Колледжа;

б) ознакомить с действующими Правилами, локальными правовыми актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов Колледжа, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, представитель работодателя обязан сделать запись в трудовой книжке работника. На всех лиц проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, представитель работодателя обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.11. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, материалов по результатам аттестации, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписок из приказов о перемещении, поощрении и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Колледже, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Колледже;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Колледже (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.14. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.15. Перевод на другую постоянную работу в пределах Колледжа оформляется приказом представителя работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.19. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.20. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.21. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.27. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Колледжа допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Колледжа;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.28. Ликвидация или реорганизация Колледжа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть, расторгнут до конца учебного года.

2.29. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например,

поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо оттого, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника допускается не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.30. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). 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.

2.32. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Колледжа имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Колледжа имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Колледжа;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора;
- своевременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;
- незамедлительно сообщать директору либо заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Колледжа;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым,

внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам трудового коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременно делать необходимые прививки;

- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы;

- иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники Колледжа имеют право на:

- работу и принятие решений на заседаниях Педагогического совета;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся; - внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Колледже;

- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в обязательном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами;

- пользованием другими правами в соответствии с Уставом Колледжа, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.5. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Колледжа, а также в деятельности научно-методических объединений и других формах методической работы;

- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, систематически повышать свое педагогическое мастерство и

деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

- вести профориентационную работу;
- распространять научные знания среди населения;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Колледжа, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.6. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении всех мероприятий, организуемых Колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Колледжа. При несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Колледжа.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора Колледжа и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными или региональными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- представлять Колледж во всех инстанциях;
- принимать локальные правовые акты в порядке, установленном Уставом Колледжа;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отстранять от работы работника, непрощедшего в установленные сроки медицинский осмотр;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами;
- обеспечивать рациональное расходование фондов заработной платы и материального поощрения, правильное применение действующих условий оплаты труда;
- организовать нормальные условия труда работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Колледжа;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Колледжа и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Колледжа теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Колледжа, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников Колледжа;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 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.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

5. Рабочее время работника

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени работника составляет (кроме педагогических работников):

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников (в том числе педагогических работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогического работника определяется расписанием уроков в соответствии с учебной нагрузкой. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка

педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

5.4. Режим рабочего времени работника (кроме педагогических работников) устанавливается графиком работы, утвержденным директором Колледжа.

5.5. Иной режим рабочего времени устанавливается для отдельных работников: вахтеры, сторожа в соответствии со ст.104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет один год.

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

6. Время отдыха работника

6.1. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2. Работникам других категорий устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Отдельным категориям работников: вахтеры, сторожа рабочая неделя, а также выходные дни определяются графиком работы сторожей и вахтеров.

6.3. В течение рабочего дня работнику (кроме педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и устанавливается графиком работы, утвержденным директором Колледжа.

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

6.5. Работнику, в случае вступления в действие законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

Основной отпуск предоставляется в соответствии со ст. 115 ТК РФ:

работникам – продолжительностью 28 календарных дней;

педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней.

6.6. Работник в соответствии с действующим законодательством имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - отпуск, предоставляемый в дополнение к основному отпуску, с сохранением заработной платы. Основанием для данного вида отпуска являются:

работа в определенных условиях труда;
особый характер работы;

6.7. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

6.8. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях, при этом нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются только с основным отпуском, предоставляемым за период, в котором работником было заработано право на эти дополнительные отпуска.

6.10. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

6.11. По основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.12. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7. Порядок предоставления и использования отпусков

7.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя директора Колледжа.

7.2. На основании личных заявлений работников, с учетом условий организации работы работодателя, составляется график отпусков работников.

7.3. Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со ст. 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподачи) при составлении отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, директор в соответствии с ч. 4 ст. 124, ч. 3 ст. 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется директором Колледжа с учетом условий организации работы работодателя.

График отпусков составляется на следующий календарный год и утверждается уполномоченным лицом в срок не позже чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только с согласия работодателя.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы у работодателя возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить директора при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

7.7. О времени отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа директора Колледжа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под расписку не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.8. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, не менее чем за три дня до его начала.

7.9. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с условием, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность директора в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

7.11. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя директора о предоставлении очередного отпуска.

7.12. Дополнительный отпуск за особый характер работы предоставляется работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.13. Отзыв работника из отпуска осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

Не используемые в связи с отзывом из отпуска дни отпуска предоставляются работнику на основании его письменного заявления на имя

директора. Указанное заявление подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

7.14. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

Замена отпуска денежной компенсацией категориям работников, определенных ст. 126 ТК РФ, не допускается.

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении работника (кроме увольнения за виновные действия) по его письменному заявлению заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением.

Процедура предоставления отпуска с последующим увольнением производится в соответствии с порядком и условиями, установленными трудовым законодательством.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника; ст. 124 ТК РФ;

7.16. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной иочно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызыва установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ учебный отпуск.

Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

Поступление в учебное заведение и обучение в нем работника, имеющего диплом о высшем профессиональном образовании соответствующей ступени ("бакалавр", "дипломированный специалист"), по образовательной программе, ориентированной на другую образовательную ступень (с присвоением квалификации "дипломированный специалист", "магистр" соответственно) того же образовательного уровня (высшее профессиональное образование), не является основанием для предоставления указанному работнику льгот, установленных законодательством для работников, совмещающих работу с обучением.

7.17. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается приказом директора, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом директор своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

7.18. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется директором не свыше продолжительности, установленной действующим законодательством. Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

7.19. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

7.20. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

7.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности ст. 286 ТК РФ.

7.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора.

8. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

В случае соединения отпусков за несколько лет работнику выплачивается денежная компенсация только за части указанных отпусков, превышающие 28 календарных дней по каждому периоду работы, дающему право на отпуск.

8.2. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

8.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

8.4. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

9. Оплата труда работника

9.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБПОУ «Норильский педагогический колледж».

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

9-го числа каждого месяца первая выплата;

24-го числа каждого месяца вторая выплата

путём перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банковском учреждении.

10. Поощрение работника за труд

10.1. За качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирований;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;

10.2. Поощрения работникам объявляются приказом директора колледжа и доводятся до сведения работников.

10.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками отличий и к присвоению почетного звания.

11. Ответственность за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, за прогул.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под распись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников колледжа.

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

12. Ответственность работодателя

12.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

13. Ответственность работника

13.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

13.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

14. Охрана труда

14.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписаний органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

14.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную для выполнения работы ему технику и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю (преподавателю). Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

14.3. Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

14.4. Запрещается:

оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

принести с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники и студенты строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

14.6. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников колледжа. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

14.7. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, и ее субъектов.

15. Заключительные положения

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором Колледжа.

15.2. С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Колледже.

15.3. Всё, что не урегулировано настоящими Правилами внутреннего распорядка разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Принято:

на общем собрании

КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»

Протокол № 01

от 28 декабря 2020 года