

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Согласовано:

Председатель Представительного органа  
работников Колледжа

*ЕМ*

Е.В. Троцкая

«10»

06

2019 г.

Утверждаю:

Директор Колледжа

*А.А. Гаркуша*

«10»

06

2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности» (далее — Колледж) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Колледжа в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Колледже основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников и обучающихся Колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), ФЗ РФ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», иными нормативно правовыми актами и Уставом Колледжа.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Колледжа.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Колледжа следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдается заверенная копия вышеуказанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника:

- с Уставом Колледжа и настоящими Правилами (под роспись);
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

— с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

— проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более 3 (трех) месяцев, а для заместителей директора Колледжа, руководителей подразделений Колледжа - не более 6 (шести) месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Колледжа не позже 5 (пяти) дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в Колледже.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Колледже в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Колледже и передается через определенное время на хранение в архив.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледж в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного 1 (одного) месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Колледжа, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.3.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.336 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

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

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

- Соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила.
- Выполнять установленные нормы охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Колледже: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации, своевременно извещать Администрацию Колледжа о планируемой неявке на работу по болезни и по другим уважительным причинам, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.
- Поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
- Бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии,

обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

- Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

- Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Колледже.

- Незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Колледжа.

- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

- Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### 3.2. Преподаватели Колледжа обязаны:

- Составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;

- Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать соблюдение графика учебного процесса, учебных планов и программ;

- Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство, своевременно, в установленные сроки, проходить аттестацию;

- Вести профессионально-ориентационную работу в школах города и района, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Колледжа.

- Проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- Самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- Анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- Руководить предметными кружками обучающихся, помогать включению обучающихся в экспериментально-конструкторскую и другие виды работ, которые содействуют развитию творческих способностей, обучающихся;

- Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- Владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- Участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- Выполнять настоящие Правила и Устав Колледжа.

### 3.3. Преподавателям Колледжа в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий, практик;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников Колледжа определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Колледжа.

### 3.5. Работники Колледжа имеют право на:

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), с предложениями по осуществлению на его рабочем

месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 01.05.2016 № 136-ФЗ. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа.

3.6. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 20.07.2011 г. № 603;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

Администрация Колледжа обязана:

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и обучающихся. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Колледжа, за выполнением учебных планов и программ, с соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Колледжа, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.10. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Колледжа.

4.12. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.13. Содействовать массовому техническому творчеству студентов и участие преподавателей, студентов в экспериментально-конструкторской работе и оказанию платных услуг населению.

4.14. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиками сменности.

5.2. Норма учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре, а фактическая - планируется ежегодно перед началом очередного учебного года.

5.3. Графики работы (сменности) утверждаются директором Колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня (смены), перерывы для отдыха и питания (обеденные и технологические), режимы работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. График работы объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения в действие. Полный перечень используемых в Колледже графиков работы (сменности) по профессиям работников внесены в **Таблицу №1**.

5.4 Заседания педагогического совета проводятся не реже 1(одного) раза в 2 (два) месяца.

5.5. Сменным работникам - дежурные по этажу, сторожа (вахтеры) - запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, не поставив в известность об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. Администрация образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в соответствии со ст.99 ТК РФ.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует руководителя структурного подразделения и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Трудовой договор с преподавателем или работником учебно-вспомогательного персонала Колледжа может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

5.10. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.11. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.12. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации по письменному приказу (указанию) директора Колледжа.

5.15. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.16. Оплата за работу в выходные или праздничные дни предоставляется в следующем порядке:

- размер оплаты составляет не менее одинарной тарифной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (месячной тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (месячной тарифной ставки) за день или час работы) сверх оклада (месячной тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (кроме педагогических работников) продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.2. Дополнительный отпуск Работникам, как работающим в местности, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате согласно Закону Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» – предоставляется в количестве 8 (восемь) календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дня.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников с учетом мотивированного мнения представительного органа работников и утверждается не позднее 2 (двух) недель до начала следующего календарного года. Ознакомление работников под роспись с графиком отпусков является обязанностью администрации.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, коллективным договором и иными локальными актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. При увольнении работнику, по письменному заявлению, ему предоставляются неиспользованный отпуск (за исключением случаев увольнения за виновные действия), либо выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ и Коллективным договором.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

7.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработка плата выплачивается 2 (два) раза в месяц:

- 15 (пятнадцатого) числа – аванс за текущий месяц;
- Окончательный расчёт за текущий месяц выплачивается в последний день текущего месяца

7.3. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. ПООЩРЕНИЯ**

8.1. За особые успехи в работе и активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Колледжа для работников устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- помещение на Доску почёта.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле работника.

8.3. Особо отличившийся работник может быть представлен к поощрению либо государственной награде в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ИЛИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

9.1 За нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Объявление замечания, выговора и увольнение производится приказом директора Колледжа.  
9.2. За дисциплинарный проступок, связанный с моральным или физическим насилием над личностью, следует увольнение.

9.3. В случае преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила внутреннего распорядка, требования Устава Колледжа и причинения ущерба образовательному учреждению, виновный несет ответственность в пределах установленных Законодательством РФ.

10. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их подписания как приложение к Коллективному договору. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).