УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

АНО ПО «ПГТК»

(протокол от 15.11.2023 № 06)

Председатель Педагогического

совета, директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ф. Никитина

Правила внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации профессионального образования

«Пермский гуманитарно-технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж), принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и Уставом колледжа.

Настоящие Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в колледже, то есть порядок приема и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам колледжа меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины:

дисциплина труда – обязательное для всех работников колледжа подчинение правилам поведения, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;

работники – лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, научных работников, руководителей колледжа, а также административно-хозяйственных, производственных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

преподаватель – педагогический работник колледжа (преподаватель);

должностное лицо – лицо, занимающее в колледже должность, связанную с осуществлением организационно-распорядительных функций в отношении работников;

работодатель – колледж в лице высшего органа управления колледжа, директора колледжа (далее – директор) и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в отношениях с работниками в соответствии с Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора;

дисциплинарный проступок – нарушающее трудовую дисциплину действие (бездействие), совершенное работником умышленно или по неосторожности и выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей;

дисциплинарная ответственность – предусмотренное трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами неблагоприятное правовое последствие для работника, совершившего дисциплинарный проступок;

дисциплинарное взыскание – установленная трудовым законодательством Российской Федерации и применяемая в соответствии с настоящими Правилами мера дисциплинарной ответственности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего:

– паспорт или [иной документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453015/ea5e2e77d1bbf29f9cb17d7d1664c89d680c7493/#dst100013), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости;

– медицинские документы, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н;

Прием на работу без указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образовании или профессиональной подготовке.

При приеме на работу педагогических работников работодатель вправе потребовать от преподавателя предъявления диплома об образовании, характеристики, рекомендации, список научных и методических трудов.

2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, заверенную копию трудовой книжки либо СТД-Р.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанные с работой.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.6. При приеме или переводе на другую работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами (под роспись): должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании или условиями трудового договора, а именно:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его 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, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством об образовании.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Если выдать трудовую книжку в день увольнения работника невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ней, либо дать письменное согласие на оправление по почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени

В дни, когда по основному месту работы совместитель свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

1. Каждый работник колледжа имеет право на:

* заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ , иными федеральными законами;
* предоставление ему работы по должности в соответствии со штатным расписанием;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники колледжа имеют право на бесплатное пользование библиотечными и иными информационными ресурсами колледжа, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Доступ педагогических работников Колледжа к электронной образовательной среде Колледжа осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Колледжа об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях.

1. Все работники колледжа обязаны:

* выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции по должности в соответствии со штатным расписанием;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
* качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения работодателя;
* полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены труда и противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* беречь собственность колледжа, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами колледжа как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред колледжу или его работникам.
* придерживаться установленной в колледже субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
* систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

1. Преподавательский состав колледжа обязан:

* вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных программ;
* вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
* осуществлять воспитание студентов в духе высокой нравственности, культуры и гражданственности;
* систематически повышать уровень педагогического мастерства, свой профессиональный уровень, пополнять теоретические знания, практический опыт;
* руководить научно-исследовательской работой студентов;
* проводить научные исследования и участвовать во внедрении научных достижений в практику.

1. Круг обязанностей, которые выполняют работники по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих, работ и профессий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

* 1. Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
* принимать локальные нормативные акты;
* отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный ежегодный медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся для этого основанием.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Работодатель обязан:
* организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-­методической работы;
* сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
* своевременно выдавать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
* создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
* реализовывать решения Педагогического совета;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа;
* всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
* организовать табельный учет рабочего времени;
* улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений; создавать
* нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;
* внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа и студентов;
* постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
* обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
* выдавать заработную плату преподавателям и сотрудникам колледжа в порядке, установленном Положением об оплате труда, два раза в месяц;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования;
* обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
* способствовать созданию в коллективе деловой творческой активности, всемерно поддерживать и развивать инициативы, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
* своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых решениях и мерах;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов, касающихся условий труда и обучения.
  1. Работодатель несет ответственность:
* за невыполнение функций, отнесенных к его полномочиям;
* за качество образования выпускников колледжа;
* за нарушение прав и свобод работников и студентов, за их жизнь и здоровье в стенах колледжа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

* 1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
  2. Для преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

Рабочее время преподавателей (не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также индивидуальными планами преподавателей.

Учебная и иная педагогическая нагрузка преподавателей рассчитывается и устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и локальным нормативным актом колледжа.

* 1. Для работников колледжа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы: 9 час.00 мин.

Окончание работы: 18 час.00 мин.

Перерыв на обед: 13 час.00 мин – 14 час.00 мин.

* 1. С учетом производственных и социальных факторов для отдельных категорий работников административно-хозяйственного отдела (водителей-экспедиторов, гардеробщиц, уборщиц) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Особенности режима работы – сменность (сторожей-контролеров службы внутренней охраны), гибкий режим в течение рабочего дня (водители-экспедиторы) – отражены в трудовых договорах и должностных инструкциях.
  2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и составляет 8 час. – при пятидневной рабочей неделе, 7 час. – при шестидневной рабочей неделе (в субботу – 5 час.).
  3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 час. в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 час. в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами 1, 2 группы – не более 35 час. в неделю.

* 1. В связи с производственной необходимостью отдельным подразделениям и работникам колледжа по их письменным заявлениям может устанавливаться другой режим рабочего времени, утвержденный приказом директора.
  2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:
* 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников и преподавателей.

* 1. Работники колледжа обязаны своевременно представлять в отдел кадров листки нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке в лечебном учреждении, заявления на отпуск без оплаты, учебный отпуск и другие документы, подтверждающие право на их отсутствие на работе.
  2. Учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников производится в табелях в соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени.
  3. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения непосредственного руководителя, директора колледжа или его заместителей.
  4. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные дни производится администрацией с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
  5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников колледжа.
  6. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:
* инвалидам не менее 30 календарных дней;
* работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
  1. Преподавательскому составу, методистам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.
  2. Всем остальным категориям работников колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
  3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
  4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
  5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

* 1. Работодатель поощряет работников и преподавателей за образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе:
* объявляет благодарность по колледжу;
* награждает почетной грамотой колледжа;
* выдает премию;
* награждение ценным подарком.

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

6.3. В качестве меры материального поощрения за успехи в трудовой деятельности работнику, по представлению руководителя структурного подразделения, приказом директора может быть установлена персональная надбавка к заработной плате.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

– замечание;

– выговор;

–  увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа.

– предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

* 1. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное, антитеррористическое и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала, руководителей колледжа, а также на руководители структурных подразделений, за которыми закреплены помещения лабораторий и кабинетов.
  2. В учебных аудиториях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
  3. По окончании работы колледжа все помещения и здания учебного корпуса закрываются.
  4. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях колледжа допускается только при наличии специального разрешения директора.
  5. В помещениях колледжа воспрещается в любое время:
* громкие разговоры и шум во время занятий;
* курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
* азартные игры, распитие спиртных напитков, распространение и употребление токсических и наркотических веществ;
* употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
* появление в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения.
* хождение в верхней одежде и головных уборах;
* порча имущества.
  1. Дежурным службы внутренней охраны предоставлено право:
* задерживать лиц, нарушающих требования охраны, правил пожарной и антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка или допускающих другие правонарушения;
* требовать от нарушителей объяснений, в том числе и письменных;
* своевременно докладывать директору (или его заместителям) о всех нарушениях.
  1. За материальный ущерб, причиненный колледжу, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 0141B09C00CCAF0882400D11C574100AAC | | **Владелец:** | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", АНО ПО "ПГТК", , ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1115900002350, 04512589650, 5904988425 | | **Издатель:** | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 | | **Срок действия:** | Действителен с: 21.03.2023 14:20:29 UTC+05 Действителен до: 21.06.2024 14:30:29 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 15.11.2023 17:42:40 UTC+05 | |