

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Уссурийский агропромышленный колледж»  
(КГБ ПОУ «УАПК»)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

г. Уссурийск

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «УАПК»

А.А.Куценко

10.07.2024г



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – КГБ ПОУ «УАПК»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников КГБ ПОУ «УАПК».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор колледжа.

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

2.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора с КГБ ПОУ «Уссурийским агропромышленным колледжем» (Работодатель), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документа :

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий и иных выплат, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- ✓ документ, который подтверждает 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 об образовании, профессиональной переподготовке, квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с профессиональным стандартом либо единым тарифно-квалификационным справочником работ;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которого в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо

поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- ✓ справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений колледжа – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. Условие об испытании не применяются, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договора с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, -

срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику в трехдневный срок под роспись со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с профессиональным стандартом либо единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты.

2.15. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить работника под роспись с уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.16. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело храниться в колледже. После увольнения работника его личное дело остается в колледже.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.18.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течении трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором КГБ ПОУ «УАПК».

2.20.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключении им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольческого содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.21.1. Действие срочного трудового договора возобновляются в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.21.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных последующим основаниям:

\* исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

\* выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

\* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или оказываемых услуг;

\* выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

\* выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

\* работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

\* с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

\* проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

\* с лицами, получивших образование по очной форме;

\* с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

### **2.23. Формирование и выдача сведений о трудовой деятельности работников**

2.23.1. КГБ ПОУ «УАПК» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.23.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.23.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передается в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.23.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- \* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- \* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

2.23.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- \* в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- \* при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.23.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [agrtexn@mail.ru](mailto:agrtexn@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет сканированное заявление, в котором содержится:

- \* наименование работодателя;
- \* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- \* просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- \* адрес электронной почты работника;
- \* собственноручная подпись работника;
- \* дата написания заявления.

2.23.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.

2.23.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте, со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.23.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нём способом. Сроки выдачи не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменном виде или направленного по электронной почте).

2.23.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.23.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

#### **2.24. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

2.24.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.24.2. Работники КГБ ПОУ «УАПК» могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

\* постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

\* временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

\* периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

2.24.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

2.24.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.24.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предоставлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.



2.24.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, лицо, впервые заключившим трудовой договор, данное лицо получает документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.24.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

\* в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

\* в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

2.24.4.6. Временный перевод работников КГБ ПОУ «УАПК» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основании списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.24.4.7. Работникам КГБ ПОУ «УАПК» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График место нахождения работников составляет руководители структурных подразделений, на основании приказа директора и согласовывают с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.24.4.8. Условия о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.24.4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.24.4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена

документами является обмен документами по корпоративной электронной почте работодателя [agrtexn@mail.ru](mailto:agrtexn@mail.ru).

2.24.4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

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

2.24.4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.24.4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил/окончил работу соответственно.

2.24.4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.24.4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.24.4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров, должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии –

личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.24.4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- \* трудовой договор;
- \* дополнительное соглашение к нему;
- \* договор о материальной ответственности;
- \* ученический договор.

2.24.4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.24.4.16. Посещение помещений (зданий и сооружений) колледжа, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения помещений колледжа, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.24.4.17. Для прихода в помещения колледжа работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием цели посещения объектов колледжа.

2.24.4.18. Работнику выплачивается дистанционному работнику компенсация за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.24.4.19. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составит 10 рублей за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации выше 15 рублей, для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

2.24.4.20. Работники которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно поручают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 руб.

2.24.4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 2.24.4.19 и 2.24.4.20 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца.

2.24.4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 2.24.4.19 и 2.24.4.20 выплачиваются пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

2.24.4.23. Работодатель в праве уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух дней подряд.

2.24.4.24. Если работник трудиться дистанционно постоянно, то трудовой с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего он не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии при прохождении диспансеризации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве, иных нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- вести себя вежливо и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- сообщать работодателю о получении микротравмы;
- письменно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных) – в срок не превышающий пяти календарных дней;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учебного учреждения, а также ее деловой репутации;
- соблюдать правила внешнего вида;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- сообщать работодателю о получении микротравмы;
- женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными или опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - не курить в помещениях колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

***Преподаватели учебного учреждения обязаны:***

- вести организацию учебной деятельности обучающихся по освоению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП
- вести педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе промежуточной и итоговой аттестации
- вести разработку программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП
- вести на профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения.
- раз в учебный год составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.
- не реже одного раза в три года повышать свое педагогическое мастерство по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности. Изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического



стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, информационную компетентность.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учебном учреждении.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами колледжа;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
  - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет и иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника<sup>4</sup>
  - курение в помещениях колледжа;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсичных веществ.
- ✓ реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- ✓ требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- ✓ Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному обобщению или провоцирующих противоправное поведение.
- ✓ создавать педагогический, методический советы;
- ✓ реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- ✓ осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, договорами, соглашениями и трудовым договором.

#### **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, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 25 числа текущего месяца (выплата заработной платы за первую половину месяца), 10 числа месяца следующего за текущим (выплата заработной платы за вторую половину месяца);
- ✓ заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке на карту «Мир»: переводится в банк, с которым Работодатель заключил договор на обслуживание, либо в банк по выбору Работника;

- ✓ обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы включая, индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- ✓ вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления профсоюзов, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- ✓ осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- ✓ отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в случаях предусмотренных правовыми актами РФ;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Студенты колледжа имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном его Уставом;
- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации периодические медицинские осмотры и диспансеризации;
- студенты очной формы обучения, обучающиеся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена за счет бюджетных средств, в установленном порядке обеспечиваются стипендиями, академической (по результатам успеваемости за семестр) и (или) социальной (при наличии соответствующих документов) в установленные сроки (12 числа следующего за расчетным месяцем). Студенты вправе получать стипендии, выплачиваемые физическими или юридическими лицами, а также иные стипендии.
- за успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-конструкторской и другой работе для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.
- студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются койко-местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда КГБПОУ «УАПК».

### **5.2. Студенты колледжа обязаны:**

- ❖ систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.
- ❖ постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.
- ❖ посещать обязательные и практические занятия.

- ❖ в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами, творчески относиться к порученному заданию.
- ❖ воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании в учебном учреждении и на производстве.
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения и нормы общежития.
- ❖ быть дисциплинированным и организованным, опрятным, как в учебном учреждении, так и на улице и в общественных местах.
- ❖ беречь и укреплять материально-техническую базу учебного учреждения.
- ❖ нетерпимо относиться к недостаткам и проявлениям насилия, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива.
- ❖ при окончании учебного заведения или при его отчислении из числа студентов учебного заведения, предоставить обходной лист в учебную часть.

5.3. Студенты участвуют в профессиональной ориентационной работе со школьниками и общественных мероприятиях, проводимых учебным учреждением среди населения.

5.4. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах, учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности.

5.5. При входе преподавателей, руководителей колледжа в аудиторию студенты приветствуют, их, вставая с места.

5.6. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

5.7. Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, клиниках, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться только теми инструментами, приборами или другими устройствами, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, кабинетов и других помещений колледжа.

5.8. При неявке на занятия по болезни или другой уважительной причине студент должен в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, куратора группы. В случае болезни студент предоставляет заведующему отделением или куратору группы справку амбулаторного врача или лечебного учреждения в установленной форме.

5.9. В каждой группе приказом директора колледжа на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством куратора группы, а на заочной форме обучения под руководством заведующего заочным отделением, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, предоставление в учебную часть рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие активу группы в организации и проведении общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов.

Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе (подгруппе) в соответствии с графиком дежурств.

5.10. На дежурного в группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой, сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать для занятий необходимые материалы.

5.11. Во время дежурства по учебному заведению, староста группы очного отделения, составляет график дежурства студентов по колледжу и несет ответственность за его выполнение.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В учебном учреждении устанавливается:

Продолжительность рабочего времени работникам колледжа настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.1.1 - Для женщин, работающих в сельской местности (Октябрьском и Ханкайском филиалах): 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительностью рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час).

- Для женщин, работающих в сельской местности (Октябрьском и Ханкайском филиалах): предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Рабочий день в Ханкайском филиале начинается 8 часов 30 минут и оканчивается для женщин в 16 часов 42 минут, для мужчин в 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания для сотрудников с 13-00час. до 14-00час.

Рабочий день в Октябрьском филиале начинается 8 часов 00 минут и оканчивается для женщин в 16 часов 12 минут, для мужчин в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания для сотрудников с 12-00час. до 13-00час.

6.1.2.- Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и выходными – суббота и воскресенье. Если работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

Рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и оканчивается в 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания для сотрудников с 12-00 час до 13-00 час.

Перерыв для отдыха и приема пищи не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ч. Первая ст.108 ТК РФ).

6.1.3. - Для работников, работающих в должности дежурного по общежитию и сторожа(вахтера) продолжительность рабочей недели определяется графиком сменности, утвержденным директором КГБ ПОУ «УАПК». График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Выходными днями работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Время начала и окончания работы при сменном графике работы:

- Для дежурных общежития, сторожей (вахтеров) рабочий день 24 часа через 72 часа, устанавливается согласно графика сменности: начало рабочего дня (смены) с 09.00 час окончание рабочего дня (смены) до 09.00 час устанавливаются перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., через каждые 4 часа. Место для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

6.1.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.)



- Для преподавателей и мастеров производственного обучения недельная продолжительность рабочего времени составляет тридцать шесть часов, в соответствии с расписанием учебного процесса.

- Время начала рабочего дня для преподавателей начинается за 15 минут до начала занятий согласно расписанию. В течение этого времени преподаватели проводят подготовительные работы к началу занятий, оснащая кабинет необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

Начало образовательного процесса в колледже с 8 часов 30 минут и окончание в 15 часов 50 минут. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 11 часов 50 минут до 12 часов 30 минут. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, пара длится 90 минут, перерыв внутри пары 5 минут; между 1 и 2 парой, а также между 3 и 4 парами перерыв 10 минут, между 2 и 3 парой перерыв на обед 40 минут.

Расписание звонков:

1 пара - 8.30 - 9.15

9.20 – 10.05

2 пара - 10.15 - 11.00

11.05 – 11.50

**11.50 – 12.30 - обед**

3 пара - 12.30 – 13.15

13.20 – 14.05

4 пара - 14.15 - 15.00

15.05 – 15.50

Начало образовательного процесса в Ханкайском филиале с 9.00 до 16.10. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, пара длится 90 минут, перерыв внутри пары 5 минут; между 1 и 2, а также между 3 и 4 парами перерыв 10 минут, между 2 и 3 парами перерыв 30 минут.

Расписание звонков:

1 пара - 9.00 - 9.45

9.50 –10.35

2 пара - 10.45 - 11.30

11.35 – 12.20

**12.20 – 12.50 - обед**

3 пара - 12.50 – 13.35

13.40 – 14.25

4 пара - 14.35 - 15.20

15.25 – 16.10

Начало образовательного процесса в Октябрьском филиале с 8.00 до 15. 10. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, пара длится 90 минут, перерыв внутри пары 5 минут; между 1 и 2, а также между 3 и 4 парами перерыв 10 минут, между 2 и 3 парами перерыв 30 минут.

Расписание звонков:

1 пара - 8.00 - 8.45

8.50 –9.35

2 пара - 9.45 - 10.30

10.35 – 11.20

**11.20 – 11.50 - обед**

3 пара - 11.50 – 12.35

12.40 – 13.25

4 пара - 13.35 - 14.20

14.25 – 15.10

6.1.5. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя утверждается руководителем ежегодно в начале учебного года.

Рабочее время преподавателей состоит из двух частей:

1. Нормируемая часть рабочего времени, которая определяется в астрономических часах:

1) проводимые уроки (учебные занятия) - согласно расписанию

Продолжительность учебных занятий предусматривается Уставом КГБ ПОУ «УАПК»

2) работа, требующая затрат рабочего времени не конкретизированная по количеству часов которая вытекает из их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях и дополнительно возложенных регулируемые графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника

- периодическое кратковременное дежурство в период образовательного процесса
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, цикловых и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультации по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе и по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей дополнительно возложенные оплачиваемые обязанности:
- классное руководство;
- заведование кабинетом, лабораторией
- председательство в цикловых и методических комиссиях

6.1.6. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки менее ставки, привлекаются к участию в работе приемной комиссии, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых

мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, не менее ставки 720 часов но не более 1440 часов.

6.1.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

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

6.1.9. В соответствии со ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (6-ти часовой рабочий день следующим педагогическим работникам:

6.1.9.1 Режим рабочего времени педагога – психолога в пределах 36 часов регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультационной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

Начало рабочего дня с 8,30 до 15,40 часов один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Выходной день - воскресенье.

6.1.9.2. Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 часов регулируется согласно установленного графика для педагогических работников в структурных подразделениях.

- Октябрьского филиала с 8.00 до 15.10. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

- Ханкайского филиала с 9.00 до 16.10. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

- Основное подразделение с 8,30 до 16,40 часов один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Выходной день - воскресенье.

6.1.9.3. Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36 часов регулируется согласно установленного графика для педагогических работников в структурных подразделениях.

- Октябрьского филиала с 15.20 до 23.00 Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 18 часов 30 минут до 19 часов 10 минут. Выходной день - воскресенье.

- Ханкайского филиала с 15.00 до 23.00 Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

- Основное подразделение с 14.00 до 22.00. часов один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. Выходной день - воскресенье.

С целью контроля, за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса

С целью контроля, качества проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели колледжа, которые обязаны за 5 дней

предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие. За исключением директора колледжа и его заместителей.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные рабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет (ст. 96 ТК РФ).

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, администрация колледжа устанавливает рабочую неделю не более 36 часов по результатам оценки рабочих мест.

По соглашению между работником и администрацией при заключении трудового договора может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени, гибкий график работы и другой режим индивидуального труда (беременные женщины, женщины, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет, лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением и так далее в соответствии с законодательством) (ст. 93 ТК РФ).

Работа по дополнительным трудовым соглашениям (договорам) производится в свободное от выполнения основной работы и не должна превышать 4 часа в день.

Отдельные работники могут эпизодически привлекаться к особому режиму работы по производственной необходимости, с которыми заключается соответствующее соглашение. (ненормированный рабочий день, сверхурочная работа и т.д.) (ст. 101 ТК РФ).

Условие о ненормированном рабочем дне обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем работника определяется в коллективном договоре с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа. За работу в условия ненормированного рабочего дня предусматривается дополнительный оплачиваемый отпуск. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска определяются коллективным договором.

Руководителю колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях рабочего дня.

#### **6.1.10. Не допускается в рабочее время:**

Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

Самовольно уходить с работы (занятий).

Изменять установленный график работы и расписание занятий;

Отменять занятия, изменять их продолжительность;

Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений в отсутствие на то приказа директора;

Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;

Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

Курить на территории и в помещениях колледжа.

6.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

6.6. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировки отмечается в журнале учета командировок.

6.7. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- \* женщинам имеющих детей в возрасте до трех лет;
- \* работники-инвалиды;
- \* работники, имеющие детей-инвалидов;
- \* работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- \* работники, воспитывающие без супруга(супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- \* работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- \* работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- \* работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- \* работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключен контракт о добровольном содействии.

6.8. Работники, указанные в пункте 6.7 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.9. Работники, указанные в пункте 6.7 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный в уведомлении. Если работник имеет



медицинские противопоказания, он должен предоставлять работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

#### **6.10. Не допускается в рабочее время:**

- а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью колледжа (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);
- в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. Для преподавателей 56 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренного для жителей Южных районов Дальнего Востока 8 календарных дней.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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.

Ежегодный отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

6.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.11.2. В удобное время отпуск предоставляется:

- \* работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- \* несовершеннолетним;
- \* родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- \* работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- \* беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- \* супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- \* супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- \* участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получивших инвалидность;
- \* героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- \* героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- \* работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- \* работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- \* работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступающим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.11.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должны быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11.4. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- \* работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- \* работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- \* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- \* отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- \* работники, осуществляющие уход за членами семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы.

6.11.5. 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.

6.11.6. Работники, направленные на обучение работодателем или поступающие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалиста или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.11.7. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.11.7.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.11.7.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает Работодателю пожелания о дате использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.11.7.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дня ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить Работодателю заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха в зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно, графика или использует выходные дни вне графика.

6.11.7.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных для ухода за ребенком-инвалидом.

6.12. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовой возможности).

### 6.13. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией колледжа устанавливают дни консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

6.15. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками – первый предупреждающий (за две минуты до начала урока) и второй о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

6.16. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация должна немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.17. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр, вывешивается в помещении учебного учреждения на видном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

6.18. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

6.19. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.20. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком и на началах самообслуживания – студентами.

6.21. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателям, проводящим занятия в группе.

6.22. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется временем учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного учреждения.

6.23. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.24. Кураторы (классные руководители) и другие преподаватели по поручению администрации колледжа в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методические рекомендации, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.25. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях, входить в аудиторию разрешается только директору или его заместителям. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечание преподавателям по поводу их работы. Не допустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.26. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели) и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность и освещение и пр., несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.27. В помещении учебного учреждения воспрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение и распитие спиртных напитков;
- мусорить, портить имущество учебного учреждения.

На территории учебного учреждения запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- мусорить, портить имущество учебного учреждения.

6.24. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешивать инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.25. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника или сотрудника охраны учебного учреждения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем по административно-хозяйственной работе.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

*7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:*

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.
- д) выдача премии

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются директором колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (в случае её ведения) в установленном порядке.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку (в случае её ведения) в установленном порядке.

*7.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие поощрения:*

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) занесение на Доску почета.

7.6. Поощрения применяются директором колледжа по представлению кураторов групп, заведующих отделениями, заместителей директора после обсуждения на педагогическом совете и Совете колледжа.

7.7. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа хранится в личном деле студента.

7.8. Студентам, показавшим успехи в учебе и за особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной), в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.9. Студенты, показавшие имеющие хорошие и отличные результаты в учебе, не имеющие академических задолженностей и показавшие уникальные успехи одновременно в нескольких видах деятельности (не менее двух): в учебно-профессиональной, творческой, патриотической и спортивной, представляются в вышестоящие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании положений о их назначении.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

8.1.1. Работник несет ответственность:

\* за неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

\* нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

\* причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме не позднее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

8.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора колледжа факты совершения дисциплинарных проступков.



8.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

8.11.1. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

8.12. *За нарушение трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и общежития к работникам и обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:*

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям/исключение из учебного учреждения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа и его заместителей.

8.13. Отчисление из учебного учреждения может быть применено за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного учреждения, грубое нарушение дисциплины, за фальсификацию документов (подделка документов, частичная подделка документов), а также за неуспеваемость по трем и более предметам.

8.14. Решение об исключении студента из учебного учреждения принимается педагогическим советом (для студентов очной формы обучения). Выписка решения об исключении студента из учебного учреждения вместе с характеристикой, утвержденной педагогическим советом, предоставляется в городскую комиссию по делам

несовершеннолетних для решения вопроса о направлении, исключенного в другое учебно-воспитательное учреждение или о его трудоустройстве.

8.15. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая время болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.16. В трудовые книжку (в случае её ведения) в установленном порядке студентов вносится запись о времени обучения на дневных отделениях колледжа без указания причин отчисления.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки (в случае её ведения) в установленном порядке, внесения в трудовую книжку (в случае её ведения) в установленном порядке неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка

России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего со дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Начисление процентов производится без заявления работника.

9.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

10.1. Профессиональное обучение и профессиональное образование студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных студентов.

10.2. Администрацией колледжа должны быть созданы специальные условия для получения образования студентами с ограниченными возможностями здоровья.

10.3. При получении образования студентам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

10.4. Колледж обеспечивает подготовку педагогических работников, владеющих специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания студентов с ограниченными возможностями здоровья, и содействует привлечению таких работников в колледж.

## **11. ОПЛАТА ТРУДА**

11.1. Оплата труда работников КГБ ПОУ «УАПК» включает в себя:

\* заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работ за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), за особые условия труда (вредные работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

\* стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положения о премировании.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем через каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

11.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

11.5. При принятии решения о выплате премии учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в тот период, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением о премировании.

11.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренным для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.9. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных Положением о оплате труда или трудовым договором.

11.9.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путём перевода денежных средств на банковский счёт дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208,224 Налогового кодекса Российской Федерации.

11.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.11. Работникам КГБ ПОУ «УАПК» устанавливаются следующие доплаты:

- \* за сверхурочную работу;
- \* работу в выходные и праздничные дни;
- \* работу в ночное время;
- \* выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- \* совмещение профессий (должностей);
- \* иное в соответствии с действующим законодательством.

11.12. Размер доплат и порядок их выплат определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11.13. В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

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

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости, могут это сделать раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

### **13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 13.2 и 13.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 13.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

13.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 8 настоящих Правил.

#### **14. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ**

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда, работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- \* устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- \* регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- \* обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- \* дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- \* обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- \* обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- \* оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение, используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- \* обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении и при укусе животных;

- \* принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.)

- \* обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- \* информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, иных работников о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие ведущий специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может пригласить представителей других подразделений колледжа, которые могут представить соответствующее заключение по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

14.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о расследовании обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется ведущему специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- \* сведения о работнике, получившем микротравму;

- \* время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи);

- \* краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- \* основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника.



Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

\* перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеплановую проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки и др.)

14.10. Руководители структурных подразделений производят учет происшедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в КГБ ПОУ «УАПК».

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Ведущий специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_ О.А. Вавило

  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Кардаш