 ММК-СМК- ПО- 220-01-16	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»
	Правила
	<i>внутреннего трудового распорядка</i>

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 от 26.01.2016 № 19-од


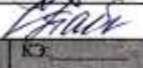
ПРАВИЛА


внутреннего трудового распорядка

ММК-СМК-ПО-220-01-16

Дата введения: 01.02.2016г.

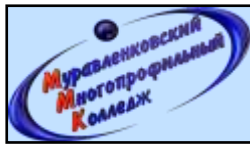
Муравленко, 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Начальник отдела УК и ТО</i>	<i>Воробей Е.А.</i> 	<i>26.01.2016</i>
Проверил	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Бабич С.Д.</i> 	<i>26.01.2016</i>
Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.01.2016, 2:48</i>		<i>Стр 1 из 57</i>

 <p>ММК-СМК- ПО- 220-01-16</p>	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»
	Правила
	<i>внутреннего трудового распорядка</i>

Содержание документа

	Стр.
1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	3
5 Порядок приёма и увольнения работников	4
6 Основные права и обязанности работников учреждения	13
7 Основные права и обязанности администрации	15
8 Рабочее время и время отдыха Дни выплаты заработной платы	17
9 Поощрения за успехи в работе	26
10 Взыскания за нарушение трудовой дисциплины	26
11 Регулирование других вопросов	29
12 Приложения	30
13 Лист регистрации изменений	57



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

1 Назначение и область применения

1.1 Правила регулируют трудовой распорядок работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж», работающих по трудовому договору.

1.2 Соблюдение настоящих правил является обязательным для всех работников учреждения.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
- Федеральным законом от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Уставом колледжа;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

3 Термины, обозначения и сокращения

3.1 Термины:

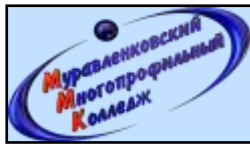
учреждение - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»;

правила – правила внутреннего трудового распорядка.

трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила.

4 Общие положения

4.1 Настоящие правила в учреждении разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

4.2 Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников организации.

4.3 Для целей правил под «администрацией» или «администрацией учреждения» понимаются: директор колледжа, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

5 Порядок приёма и увольнения работников

5.1 Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора колледжа соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключают с учреждением (в лице директора колледжа или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе управления кадрами и трудовыми отношениями учреждения в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок,
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен

Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;

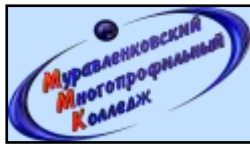
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки работника;

- с преподавателями и мастерами производственного обучения на срок обучения учебной группы по соответствующей профессии и специальности;

- с лицами, направленными органом центра занятости населения на работы временного характера и общественные работы, а также принимаемыми на работу на период действия квоты для трудоустройства инвалидов;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с директором, заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

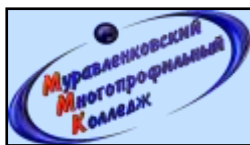
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних (лиц в возрасте до 18-ти лет);

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, успешно завершивших ученичество в учреждении;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

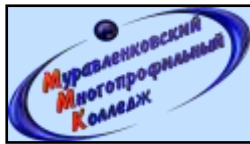
Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора колледжа (лица, на которого возложены обязанности директора, уполномоченного на заключение трудовых договоров) в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа (лица, на которого возложены обязанности директора, уполномоченного на заключение трудовых договоров). При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя) запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

5.2. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (расходы по оплате бланков трудовых книжек и вкладышей к ним несёт учреждение);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

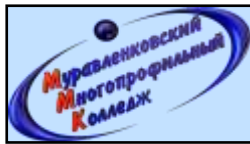
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское освидетельствование (личная медицинская книжка). Предварительный медицинский осмотр (обследование) и периодический медицинский осмотр осуществляются за счет средств учреждения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) учреждение (отдел управления кадрами и трудовыми отношениями) оформляет ему новую трудовую книжку.

5.3 До заключения трудового договора администрация учреждения (отдел управления кадрами и трудовыми отношениями) обязана ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, положением о защите персональных данных работников и обучающихся, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление Работника с локальными актами, касающимися специфики его деятельности в учреждении, осуществляется непосредственным руководителем Работника.

Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

5.4 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения (или работника, на которого возложены обязанности директора), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

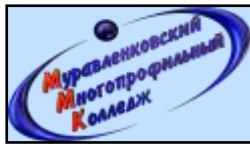
5.5 На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

5.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

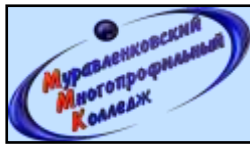
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (в том числе осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу); смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора в нарушение установленных законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности; заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7 По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.8 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.9 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора учреждения и регистрируется секретарем руководителя в журнале внутренней документации. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

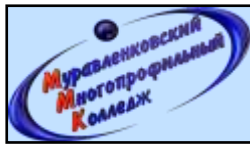
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, перевод мужа на работу в другую местность и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

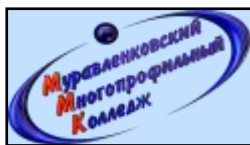
Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

5.10 Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

5.11 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.12 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении 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. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории г.Муравленко. Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами г.Муравленко) администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

5.13 При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем учреждение (в лице сотрудника отдела управления кадрами и трудовыми отношениями) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.


5.15 Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

5.16 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются пунктом 10 правил.

5.17 Не допускается увольнение работника по инициативе администрации учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа (или лица, на которого возложены обязанности директора).

5.19 В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к правилам). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы

 <p>ММК-СМК- ПО- 220-01-16</p>	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»
	Правила
	<i>внутреннего трудового распорядка</i>

(должность).

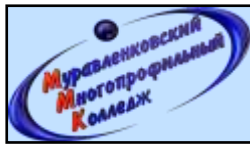
5.20 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

6 Основные права и обязанности работников учреждения

6.1 Работники учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации учреждения;
- соблюдать настоящие правила, правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- строго соблюдать требования действующего у Работодателя положения о защите персональных данных работников и обучающихся;
- неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения работника колледжа, положение о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы колледжа;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте;



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

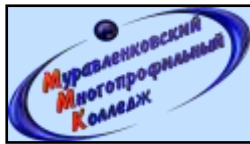
внутреннего трудового распорядка

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры; ежегодно проходить периодические медицинские осмотры, в сроки, установленные работодателем; своевременно проходить флюорографическое обследование; гигиеническое обучение и аттестацию, а также вакцинацию против гриппа в сроки, установленные работодателем;
- предупреждать администрацию учреждения о невыходе на работу в связи с болезнью или по другим причинам;
- известить отдел управления кадрами и трудовыми отношениями или лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, в случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска и др.;
- сообщать в отдел управления кадрами и трудовыми отношениями о всех изменениях в учетных данных (в т.ч. семейном положении, рождении детей, получении специальности др., а также об изменении адреса регистрации по месту жительства, месту пребывания, фактического адреса; телефона и пр.);
- в случае необходимости покинуть рабочее место в связи с выполнением должностных обязанностей вне места работы (участие в совещаниях, семинарах, прохождении очередного медицинского осмотра, обеспечения доставки отчетной документации, информации, проведение переговоров и др.), Работник должен произвести соответствующую запись в «Журнале учета времени отсутствия работников в течение рабочего дня». Данный журнал хранится в приемной колледжа.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристиками работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом потребностей учреждения, приказами директора колледжа (лица, его заменяющего согласно приказу).

6.2 Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

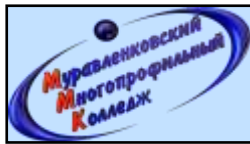
внутреннего трудового распорядка

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом, 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 учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7 Основные права и обязанности администрации

7.1 Администрация учреждения обязана:

- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников учреждения;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2 Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством, отстранять Работника от работы (не допускать к работе).

8 Рабочее время и время отдыха.

Дни выплаты заработной платы.

8.1 Продолжительность рабочего времени.

8.1.1 Нормальная продолжительность рабочего времени мужчин категории «руководители», «служащие» и «рабочие» не может превышать 40 часов в неделю.

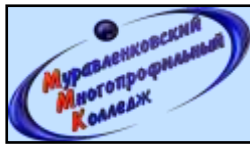
8.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в колледже – не более 36 часов в неделю;
- для мужчин и женщин педагогического состава - не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

8.1.3 Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

8.1.4 По соглашению между работником и администрацией учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.1.5 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем п.8.1.6.

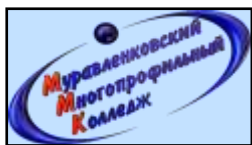
8.1.7 Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

8.1.8 Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

за месяц при суммированном учете рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

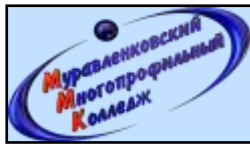
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

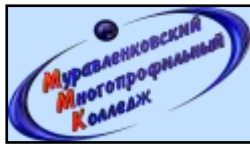
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

8.1.9 Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

8.2 Режим рабочего времени.

8.2.1 Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье и шестидневная рабочая неделя – с одним выходным днем: воскресенье.

Время начала работы, перерывов для отдыха и питания, иных специальных перерывов, время окончания работы, устанавливается режимом рабочего времени и времени отдыха (Приложение № 4). В отдельных случаях, режим работы может определяться трудовым договором, заключенным между работником и учреждением.

8.2.2 Режим работы для работников филиалов учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего филиала.

8.2.3 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации учреждения (директора, заместителя директора, главного бухгалтера или руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2.

8.3 Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником путём регистрации в таблице случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими правилами и (или) трудовыми договорами.

Сроки сдачи табеля учета использования рабочего времени, ответственные за ведение табеля определяются учетной политикой, утвержденным приказом директора графиком документооборота.

8.4 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

8.5 Отпуск.

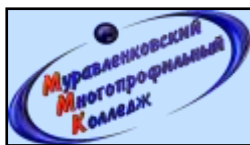
8.5.1 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам колледжа предоставляется основной удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в порядке, предусмотренном законодательством.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством или по результатам аттестации рабочих мест:



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- водителю автомобиля - за управление автомобилем грузоподъемностью 1,5 – 3 т. 7 календарных дней;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды - за работу в особых условиях 7 календарных дней;
- медицинской сестре - за работу в учреждении образования (младший медицинский персонал) - 12 календарных дней;
- повару - за постоянную работу у плиты- 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работникам учреждения (в том числе работающим на условиях трудового договора по совместительству) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня за работу в Районе Крайнего Севера.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

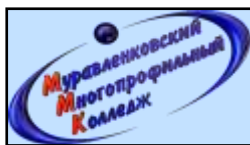
8.5.2 Работникам колледжа и членам их семей 1 раз в 2 года за счет средств окружного бюджета, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (Закон ЯНАО от 16.12.2004 № 89-ЗАО).

8.5.3 В случае представления проездных документов к месту использования отпуска (каникул, отдыха) и обратно несовершеннолетнего члена семьи, работник, для подтверждения факта проживания на территории ЯНАО (независимо от времени факта проживания на территории ЯНАО), представляет справку с жилищно-коммунальной службы о составе семьи, а при отсутствии регистрации по месту жительства, справку с общеобразовательного учреждения. В случае, если несовершеннолетний член семьи не организован, работником представляются иные документы, подтверждающие факт проживания на территории ЯНАО несовершеннолетнего члена семьи.

8.5.4 Компенсация проезда в период льготного отпуска работнику производится и в случае проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, во время выходных для работника дней, либо отпуска без сохранения заработной платы при условии, что выходные дни, либо отпуск без сохранения заработной платы непосредственно предшествовали ежегодному отпуску (его части), либо непосредственно следовали за ним (его частью).

8.5.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря).

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Не позднее 20 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 20 ноября пожелания работников не учитываются.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на отдел управления кадрами и трудовыми отношениями учреждения.

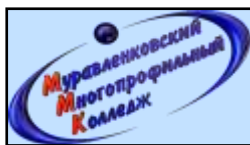
При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1. Трудового кодекса РФ);
- отдельным лицам, участвовавшим в военных действиях или пострадавшим от них (инвалидам войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов и др.) (пп. 17 п. 1 ст. 14, пп. 13 п. 1 ст. 15, пп. 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 9 ч. 1 ст. 17, пп. 9 п. 1 ст. 18, пп. 10 п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (п.п. 1 п.1 ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- иным категория граждан.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

ребенка. Основанием для такого отпуска является: наличие у родителя ребенка стажа, необходимого для получения такого отпуска и документ (вызов) учреждения среднего или высшего профессионального образования о допуске ребенка к вступительным испытаниям (ч. 5 ст. 322 ТК РФ).

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 (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

8.5.6 Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска (ч. 1 ст. 286 ТК РФ).

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.5.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

8.5.8 По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы главного бухгалтера, непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

8.5.9 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Перенесение отпуска, помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, не допускается.

8.5.10 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

8.5.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

8.5.12 Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5.13 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой настоящими правилами и приказом директора, который издается ежегодно, до утверждения графика отпусков учреждения (приложение № 2).

8.6 В учреждении установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в административные здания работников учреждения, прочих входящих в здание лиц, осуществляется по документам, удостоверяющим личность; вход в здание обучающихся производится по студенческим билетам.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание учреждения запрещается.

Примечание: Выдачу и продление сроков студенческих билетов осуществляет учебная часть.

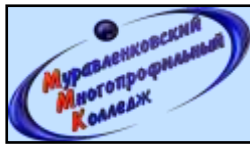
8.7 Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме два раза в месяц:

- 20 числа расчетного месяца (в размере не менее 50% должностного оклада по оплате труда работников окружных государственных учреждений ЯНАО с учетом РК и СН и фактически отработанного работником времени);

- 05 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц.

Заработная плата выплачивается работнику колледжа путем перечисления денежных средств на карточные счета работников, открываемые в кредитных организациях, указанных в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы на приобретение пластиковых карт, годовое обслуживание карточного счета, расходы, связанные с использованием зарплатных карт (перечисление средств на счета) несет работник.

В 10-дневный срок после окончательного расчета за отработанный месяц работнику вручается бухгалтером расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. За расчетным листком работник обращается в бухгалтерию самостоятельно. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются настоящими правилами (Приложение № 3).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой директора;
- размещение фотографии работника на «Доске почета».

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Лица, имеющие дисциплинарные взыскания, как правило, к поощрению не представляются.

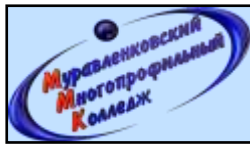
10 Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

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

10.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание (пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены),
 - появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и др.);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

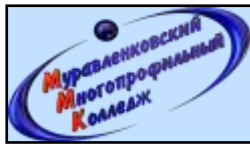
Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне; Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных работников и обучающихся.

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

нему со стороны администрации учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения директором (директором филиала) учреждения, его заместителями и главным бухгалтером учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократное грубое нарушение директором учреждения (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей.

10.3 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником колледжа являются:

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

10.4 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение по инициативе администрации работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

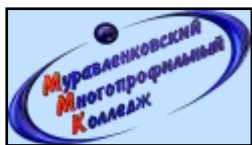
10.5 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.6 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.7 До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

11 Регулирование других вопросов

11.1 Работники учреждения обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

11.2 Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- приносить на работу личное имущество;
- курение табака на территории и в помещениях учреждения (п.п. 1 п.1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

11.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении со студентами и посетителями.

11.4 Правила размещаются на официальном сайте колледжа, а также для общего доступа хранятся в библиотеке колледжа.

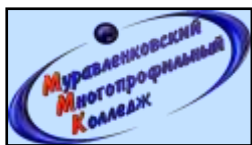
Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа рассмотрено

(протокол от “ 25 “ января 2016 № 16)

Версия: 1.0

*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.
Дата и время распечатки: 26.01.2016, 10:10*

Стр. 29 из 57



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

12 Приложения

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка в ГБПОУ ЯНАО
«Муравленковский многопрофильный колледж»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Должность, профессия _____

Дата увольнения _____

Причина увольнения _____

Удержание/выплата компенсации за отпуск _____

(специалист отдела УКиТО, должность)

(подпись)

Отметки структурных подразделений о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

Директор _____

Зам. директора по УМР _____

Главный бухгалтер _____

Непосредственный руководитель _____

Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями _____

Библиотека _____

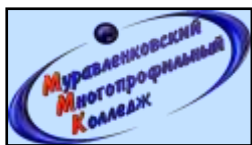
Профком _____

Бухгалтер по материальным ценностям _____

Бухгалтер по заработной плате _____

Экономист _____

Кладовщик _____



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Начальник гаража _____

Заведующий хозяйством _____

Шеф-повар _____

Главный инженер _____

Заведующий заочным отделением _____

Военно-учетный стол _____

Диспетчер ОУ _____ вычитано часов _____

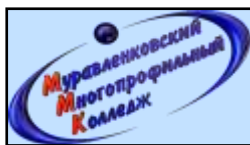
Информационный центр _____

Специалист по охране труда _____

Учебная часть _____ (отметка о сдаче пропуска)

Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (в форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. N 4н) получил(а) _____

(подпись работника в получении справки)



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка в ГБПОУ ЯНАО
«Муравленковский многопрофильный колледж»

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность
дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня**

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	от 3 до 12 календарных дней*
Главный бухгалтер Главный инженер	от 3 до 9 календарных дней
Начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями Ведущий экономист	от 3 до 6 календарных дней
Бухгалтер Специалист по кадрам Шеф-повар Экономист Юрисконсульт	от 3 до 5 календарных дней
Водитель автомобиля Документовед Заведующий хозяйством Начальник гаража Секретарь руководителя	3 календарных дня

* - конкретная продолжительность дней отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня директора – устанавливается приказом департамента образования ЯНАО.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Приложение № 3

к правилам внутреннего трудового
распорядка в ГБПОУ ЯНАО

«Муравленковский многопрофильный колледж»

Форма расчетного листка

Фамилия Имя Отчество работника

месяц, год

(кол-во рабочих дней, отработанные часы)

наименование группы

по категориям работников

табельный №, размер оклада

На начало месяца остаток:	-	Долг:	-
Заработная плата по бюджету	-		-
Больничный лист	-		-
Заработная плата гособеспечение	-		-
Заработная плата оздоровление	-		-

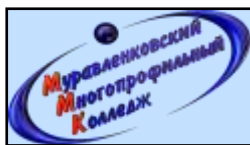
За	Вид	Оплаты	Дни	Часы	Начислено	За	Вид удержания	Удержано
	(код,	(код, вид начисления)					(код,	вид удержания)

*

Итого:	Начислено:	сумма				Удержано:	сумма
		всего					всего
	ЗП бюджет	сумма					сумма
	Больничный лист	сумма					сумма
	ЗП гособеспечение	сумма					сумма
	ЗП оздоровление	сумма					сумма
-----						-----	
	К выдаче:	сумма				Остаток:	сумма
		всего					всего
	ЗП бюджет	сумма					сумма
	Больничный лист	сумма					сумма
	ЗП гособеспечение	сумма					сумма
	ЗП оздоровление	сумма					сумма
-----						-----	
Основной доход	СН+РК	Нал. вычеты 13%	Нал. 9%	Мат. выгода	Нал. 35%	Необлаг.	

за месяц

за год



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

СВ База СВ Стр 22% ФСС 2,9% Мед 5,1 %** Доп ПФ 9% Доп ПФ 6%
за месяц
за год

* месяц, за который производится начисление/удержание

СВ – страховые взносы

База СВ – облагаемая страховыми взносами база

Стр – страховая часть пенсионных отчислений

ФСС – отчисления в фонд социального страхования

**Мед – отчисления в фонд федерального обязательного медицинского страхования

Коды и виды начислений/удержаний

001 оплата по должностному окладу работника

002 базовый оклад

006 персональная надбавка

007 оплата по среднему

009 по уходу за детьми-инвалидами за счёт ФСС

015 больничный лист по уходу за ребенком за счёт ФСС

046 районный коэффициент

049 районный коэффициент на надбавку

050 педагогическая нагрузка по окладу

052 дополнительная педагогическая нагрузка по окладу

054 дополнительная ставка (совмещение должности, профессии, исполнение обязанностей)

063 оплата праздничных

065 кураторство

071 фактически вычитанные часы

073 проверка тетрадей

074 К2 коэффициент стажа

075 за кабинет

076 К3 коэффициент специфики работы

077 К4 коэффициент квалификации

079 К5 коэффициент масштаба управления

084 единовременное пособие молодому специалисту

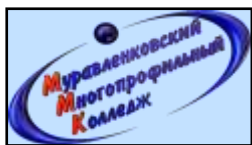
086 единовременное пособие (пенсия)

094 ежемесячное пособие молодому специалисту

103 отсутствие на рабочем месте

117 пособие, вставшим на учет в ранние сроки беременности

118 надбавка северная



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

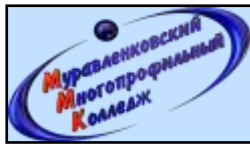
Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- 119 надбавка северная на надбавку
- 181 премия не входящая в средний заработок (единовременное вознаграждение)
- 182 премия
- 201 учебный отпуск
- 204 профессиональное обучение
- 207 компенсация за отпуск
- 209 отпускные в календарных днях
- 210 компенсация за нарушение установленного срока выплаты заработной платы и (или) других выплат
- 212 К6 коэффициент уровня управления
- 401 оплата за вредные условия
- 402 пособие при рождении ребенка
- 403 пособие до 1,5 лет
- 409 пособие на погребение за счёт ФСС
- 411 пособие до 3-х ФЗП
- 604 оплата больничных листов
- 607 оплата больничного листа СН и РК
- 610 оплата отпуск СН и РК
- 615 оплата больничного листа берем РК и СН
- 616 больничный лист по беременности и родам
- 624 оплата больничного листа (3 дня за счет работодателя)
- 629 материальная помощь на погребение
- 630 материальная помощь
- 631 материальная помощь по заявлению
- 632 гособеспечение
- 634 компенсация на оздоровление
- 637 гособеспечение (питание)
- 638 гособеспечение (мягкий инвентарь)
- 639 пособие при выпуске
- 701 договор
- 797 выдан подарок, облагаемый НДФЛ
- 798 приход в кассу
- 802 подоходный налог
- 806 удержание профсоюзный взносов
- 810 удержание алиментов
- 811 удержание по прочим исполнительным листам
- 813 удержание дополнительных взносов в пенсионный фонд



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

850 выплата по бюджету

857 выплаты по больничным листам

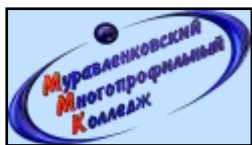
858 выплаты по гособеспечению

859 выплата по компенсации на оздоровление в период отпуска

886 удержание за обучение

892 удержание за подписку на газету

896 удержание на пожертвование



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Приложение № 4
к правилам внутреннего трудового
распорядка в ГБПОУ ЯНАО
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Режим рабочего времени и времени отдыха

1. РУКОВОДИТЕЛИ

1.1. Перечень должностей руководителей, которым установлена **пятидневная** рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Руководители:

- главный бухгалтер

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 18-00

для женщин (36 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-12

Руководители (2 квалификационный уровень):

- заведующий библиотекой
- заведующий отделом внутриколледжного контроля

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

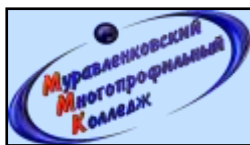
для мужчин (40 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 18-00

для женщин (36 час/нед):

понедельник-пятница



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-12

1.2. Перечень должностей руководителей, которым установлена **шестидневная** рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье):

Руководители:

- директор
- заместитель директора по учебно-методической работе
- заместитель директора по учебно-производственной работе

Руководители (2 квалификационный уровень):

- заведующий информационным центром
- заведующий отделом воспитательной работы
- заведующий отделом развития и методического сопровождения
- заведующий учебной частью
- начальник отдела практики и трудоустройства
- старший мастер

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-00

суббота

- начало работы 8-30
- окончание работы 13-30 без обеденного перерыва

для женщин и мужчин педагогического состава (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-30
- окончание работы 13-30 без обеденного перерыва

Руководители (2 квалификационный уровень):

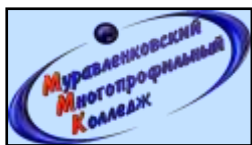
- заведующий отделением подготовки квалифицированных рабочих и служащих

для мужчин (40 час/нед.):

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.
Дата и время распечатки: 26.01.2016, 10:10

Стр. 38 из 57



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 13-30 до 15-00
- окончание работы 17-12

суббота

- начало работы 09-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-00

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 13-30 до 15-00
- окончание работы 16-30

суббота

- начало работы 09-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-00

Руководители (2 квалификационный уровень):

- заведующий отделением подготовки специалистов среднего звена

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 13-30 до 15-00
- окончание работы 17-12

суббота

- начало работы 08-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 12-30

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 13-30 до 15-00
- окончание работы 16-30

суббота

- начало работы 08-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 12-00

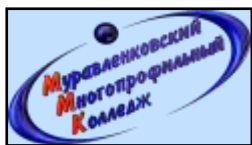
Руководители (2 квалификационный уровень):

- заведующий заочным отделением
- заведующий учебным центром профессиональных квалификаций

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- окончание работы 17-00
вторник - пятница
- начало работы 10-00 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 19-30

суббота

- начало работы 10-00 без обеденного перерыва
- окончание работы 15-00

для женщин (36 час/нед.):

понедельник

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
- окончание работы 18-12

вторник - пятница

- начало работы 10-00 перерыв для отдыха и питания с 13-30 до 15-00
- окончание работы 17-42

суббота

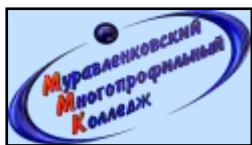
- начало работы 10-00 без обеденного перерыва
- окончание работы 15-00

2. СЛУЖАЩИЕ

2.1. Перечень должностей группы «служащие», которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Служащие:

- бухгалтер
- главный инженер
- документовед
- заведующий хозяйством
- кассир
- лаборант (отдела внутриколледжного контроля)
- начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями
- секретарь руководителя
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- специалист по маркетингу
- экономист
- юрисконсульт



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 18-00

для женщин (36 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-12

2.2. Перечень должностей группы «служащие», которым установлена пятидневная рабочая неделя и скользящий график работы (выходные дни предоставляются согласно графику):

Рабочие:

- диспетчер (ремонтно-механическая мастерская)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед):

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00
- окончание работы 17-00

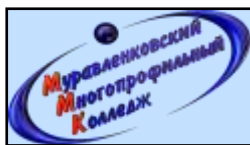
для женщин (36 час/нед):

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00
- окончание работы 16-12

2.3. Перечень должностей категории «служащие», которым установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Служащие:

- инженер
- инженер-электроник
- лаборант
- начальник гаража
- программист
- техник



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:
для мужчин (40ч.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-00

суббота

- окончание работы 13-30 без обеденного перерыва

для женщин (36ч.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-30
- окончание работы 13-30

Служащие:

- диспетчер образовательного учреждения

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:
для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-30
- окончание работы 16-30

суббота

- окончание работы 13-00 без обеденного перерыва

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

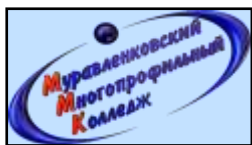
- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-30
- окончание работы 15-42

суббота

- начало работы 8-00
- окончание работы 13-00 без обеденного перерыва

Служащие:

- лаборант (учебного центра профессиональных квалификаций)



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

1 смена

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-30

2 смена

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 13-30 перерыв для отдыха и питания с 15-30 до 16-00
- окончание работы 19-12

суббота

- начало работы 12-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 17-30

Служащие:

- механик

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40ч.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
- окончание работы 17-00

суббота

- начало работы 8-00 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-00

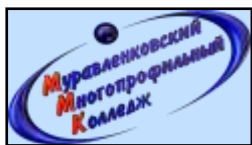
для женщин (36ч.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-00 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-00



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Служащие:

- секретарь учебной части (по работе со студентами отделения ПССЗ)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 11-30
- окончание работы 14-42

суббота

- начало работы 8-00 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-00

Служащие:

- секретарь учебной части (по работе со студентами отделения ПКРиС)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 08-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-30
- окончание работы 13-30 без обеденного перерыва

Служащие:

- секретарь учебной части (заочного отделения)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

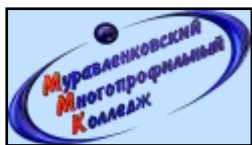
- начало работы 9-00 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-42

суббота

- начало работы 9-00
- окончание работы 14-00 без обеденного перерыва

Служащие:

- шеф-повар



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00
окончание работы - 14-42

суббота

начало работы - 8-00
окончание работы - 13-00 без обеденного перерыва

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00
окончание работы - 15-30

суббота

начало работы - 8-00
окончание работы - 13-00 без обеденного перерыва

Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:

- библиотекарь

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

Работа в 2 смены

для женщин:

первая смена: начало работы - 7-50 перерыв для отдыха и с 10-30 до 11-00
питания

окончание работы - 14-32

суббота начало работы - 8-00

окончание работы - 13-00 без обеденного перерыва

вторая смена: начало работы 12-30 перерыв для отдыха и с 15-30 до 16-00
питания

окончание работы - 19-12

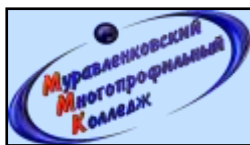
суббота начало работы - 12-00

окончание работы - 17-00 без обеденного перерыва

Чередование смен:

Библиотекарь 1 – четная неделя – 1 смена, нечетная неделя – 2 смена.

Библиотекарь 2 – четная неделя – 2 смена, нечетная неделя – 1 смена.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

3. СПЕЦИАЛЬСТЫ (ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ)

3.1. Перечень должностей группы «педагогический персонал», которым установлена **шестидневная** рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Специалисты:

- МЕТОДИСТ (отдел развития и методического сопровождения)
- МЕТОДИСТ (отдел практики и трудоустройства)
- руководитель физического воспитания
- старший методист

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин и мужчин педагогического состава (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-30

Специалисты:

- мастер производственного обучения
- мастер производственного обучения (по вождению транспортных средств)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
- окончание работы - 16-12

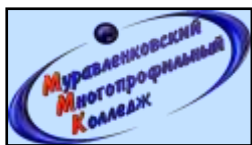
суббота

- начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00
- окончание работы 13-30

Работа в период учебных занятий определяется расписанием учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса и с учетом объема нагрузки мастера производственного обучения.

Специалисты:

- мастер производственного обучения (учебного центра профессиональных квалификаций)



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

1 смена

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
окончание работы - 16-12

суббота

начало работы - 8-00 без обеденного перерыва
окончание работы - 13-00

2 смена

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 13-00 перерыв для отдыха и питания с 16-00 до 17-00
окончание работы - 21-12

суббота

начало работы - 13-00 без обеденного перерыва
окончание работы - 18-00

Специалисты:

- педагог-психолог
- социальный педагог

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-30 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 13-00
окончание работы - 16-12

суббота

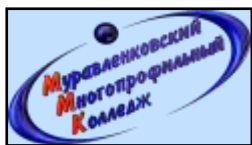
начало работы - 8-30
окончание работы 13-30 без обеденного перерыва

Специалисты:

- преподаватель

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

Рабочее время определяется в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».

Преподавательская (учебная) работа определяется расписанием учебных занятий, иная педагогическая работа определяется индивидуальными планами педагогических работников.

Обеденный перерыв не предоставляется.

Место приема пищи – столовая (кабинет № 215)

Место отдыха – преподавательская (кабинет № 104)

Специалисты:

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
окончание работы - 16-12

суббота

начало работы - 8-00 без обеденного перерыва
окончание работы 13-00

Специалисты:

- педагог дополнительного образования

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 10-00 перерыв для отдыха и питания с 14-00 до 15-00
- окончание работы 17-12

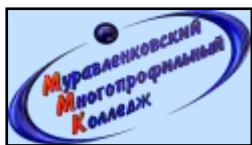
суббота

- начало работы 8-30
- окончание работы 13-30

Специалисты:

- педагог-организатор

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

для мужчин и женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 10-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 18-12

суббота

- начало работы 10-00 без обеденного перерыва
- окончание работы 15-00

4. РАБОЧИЕ

4.1. Перечень профессий рабочих, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Рабочие:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 18-00

для женщин (36 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-12

4.2. Перечень должностей группы «рабочие», которым установлена пятидневная рабочая неделя и скользящий график работы (выходные дни предоставляются согласно графику):

Рабочие:

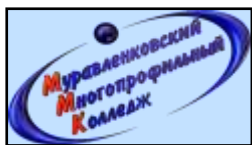
- кладовщик (ремонтно-механическая мастерская)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

- окончание работы 17-00

для женщин (36 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00

- окончание работы 16-12

4.3. Перечень профессий рабочих, которым установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Рабочие:

- водитель автомобиля

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед):

понедельник-пятница

- начало работы 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00

- окончание работы 17-00

суббота

- начало работы 8-00 без обеденного перерыва

- окончание работы 13-00

Рабочие:

- грузчик

- кладовщик

- ремонтник

- слесарь по ремонту автомобилей

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (ремонтно-механическая мастерская)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

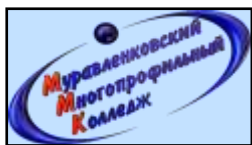
начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00

окончание работы - 16-12

суббота

начало работы - 8-00

окончание работы - 13-00 без обеденного перерыва



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 14-00
окончание работы - 17-00

суббота

начало работы - 8-00
окончание работы - 13-00 без обеденного перерыва

Рабочие:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 17-00

суббота

- начало работы 8-30 без обеденного перерыва
- окончание работы 13-30

для женщин:

понедельник-пятница

- начало работы 8-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00
- окончание работы 16-12

суббота

- начало работы 8-30
- окончание работы 13-30 без обеденного перерыва

Рабочие:

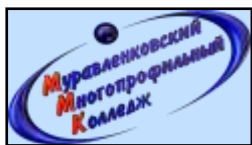
- буфетчик
- кухонный рабочий
- уборщик служебных помещений (столовая)

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00
окончание работы - 14-42



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

суббота

начало работы - 8-00 без обеденного перерыва
окончание работы - 13-00

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00
окончание работы - 15-30

суббота

начало работы - 8-00 без обеденного перерыва
окончание работы - 13-00

Рабочие:

- повар

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

первая смена: начало работы - 6-00 перерыв для отдыха и с 8-40 до 9-10
питания

окончание работы - 12-42

суббота окончание работы - 11-00 без обеденного перерыва

вторая смена: начало работы 8-00 перерыв для отдыха и с 11-30 до 12-00
питания

окончание работы - 14-42

суббота начало работы - 08-00 без обеденного перерыва

окончание работы - 13-00

Рабочие:

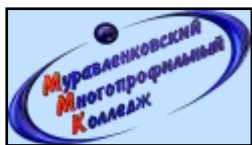
- гардеробщик

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

Учебный корпус № 1 – 2 смены

для женщин:

1 смена начало работы - 7-30 перерыв для отдыха и с 11-30 до 12-00
питания



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

<i>суббота</i>	окончание работы -	14-12	
	начало работы -	7-30	без обеденного перерыва
	окончание работы -	12-30	
2 смена	начало работы -	12-00	перерыв для отдыха и с 12-00 до 12-30 питания
	окончание работы -	18-48	
<i>суббота</i>	начало работы -	12-00	без обеденного перерыва
	окончание работы -	17-00	

Рабочие:

- уборщик служебных помещений (административные кабинеты)

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 7-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00

окончание работы - 13-42

суббота

начало работы - 7-00

окончание работы - 12-00 без обеденного перерыва

Рабочие:

- уборщик служебных помещений

- уборщик производственных помещений

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

1 смена начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и с 11-00 до 11-30
питания

окончание работы - 14-42

суббота

начало работы - 8-00

окончание работы - 13-00 без обеденного перерыва

2 смена начало работы - 12-00 перерыв для отдыха и с 17-00 до 17-30
питания

окончание работы - 18-42

суббота

начало работы - 12-00

окончание работы - 17-00 без обеденного перерыва



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

Рабочие:

- уборщик производственных помещений (ремонтно-механическая мастерская)

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 8-00 перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00
окончание работы - 14-42

суббота

начало работы - 8-00 без обеденного перерыва
окончание работы - 13-00

Рабочие:

- уборщик территории

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

для женщин (36 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 7-00 перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 11-00
окончание работы - 14-12

суббота

окончание работы - 12-00 без обеденного перерыва

для мужчин (40 час/нед.):

понедельник-пятница

начало работы - 7-00 перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 11-00
окончание работы - 15-00

суббота


начало работы - 7-00
окончание работы - 12-00 без обеденного перерыва

4.3. Работникам, которым обеденный перерыв не установлен, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Место приема пищи – столовая (кабинет № 215)

Место отдыха – преподавательская (кабинет № 104)

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, не определенный настоящими Правилами устанавливается трудовым договором.

 <p>ММК-СМК- ПО- 220-01-16</p>	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»
	Правила
	<i>внутреннего трудового распорядка</i>

5. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ

5.1. Неоплачиваемый перерыв

Перерывы для отдыха и питания, установленные п. 1-6 Режимы рабочего времени и времени отдыха не включаются в рабочее время и оплате не подлежат. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место (статья 108 ТК РФ). Использование обеденного перерыва в другое время не разрешается.

5.2. Специальные оплачиваемые перерывы

5.2.1. Перерыв с сохранением среднего заработка

а) Перерывы для кормления ребенка (детей) (статья 258, 264 ТК РФ)

Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам, воспитывающим детей указанного возраста без матери, опекунам детей данного возраста предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (не менее часа, если детей двое и больше).

Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. По согласованию с Работодателем работник может суммировать эти перерывы и использовать вместе в начале рабочего дня или в конце рабочего дня, присоединять к перерыву для отдыха и питания.

Указанные перерывы предоставляются Приказом директора, изданным на основании заявления работника и свидетельства о рождении ребенка.

5.2.2. Оплачиваемые перерывы, включаемые в рабочее время

а) Перерывы для обогрева и отдыха (статья 109 ТК РФ)


Перерывы для обогрева и отдыха общей продолжительностью 15 минут в течение рабочей смены предоставляются работникам, работающим в период работы в холодное время на открытом воздухе:

- уборщику территории;
- грузчику.

Помещение для обогрева и отдыха: вахта колледжа.

б) Перерывы на работах с вредными условиями (статья 109 ТК РФ)

Поварам устанавливаются частые перерывы по 5 минут в течение рабочего дня через каждые 1,5 часа работы: 2 раза в день производственная гимнастика, остальные 2 перерыва – отдых в удобном положении с легкой разминкой длительностью до 1 минуты.

 <p>Муравленковский Многопрофильный Колледж</p>	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»
	Правила
	<i>внутреннего трудового распорядка</i>

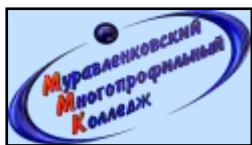
ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Водителям автомобилей устанавливаются перерывы: после первых трех часов непрерывного управления автомобилем перерыв 15 минут, в дальнейшем перерывы по 10 минут не более чем через каждые 2 часа.

Лаборантам информационного центра при работе за персональным компьютером с напряжением внимания и сосредоточенности, исключающей возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются перерывы по 15 минут через каждые 60 минут непрерывной работы на компьютере.

Перерыв должен использоваться работниками для выполнения упражнений для глаз и физкультминуток.

Присоединение регламентированных перерывов (п.п. 5.2.2.) к обеденному перерыву не допускается.



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

13 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					



ММК-СМК- ПО-
220-01-16

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Муравленковский многопрофильный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка



Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 57 (пятьдесят семь) листов.
Директор колледжа
А. Ю. Индентгольц