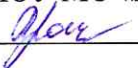


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «МИК»)**

Председатель Совета
ГАПОУ МО «МИК»

 У.А. Прокопюк



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(в редакции приказа от 15.05.2023 г. № 13-од)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее по тексту Колледж) утверждаются администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация Колледжа имеет право:

- 2.1. управлять Колледжем и персоналом Колледжа, принимать решения в пределах полномочий, установленных Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ МО «МИК»;
- 2.2. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

- федеральными законами;
- 2.3. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
 - 2.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - 2.5. требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, имуществу других работников, обучающихся, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, локальных нормативных актов;
 - 2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 2.7. принимать локальные нормативные акты;
 - 2.8. создавать объединения работодателей для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация Колледжа обязана (ст. 22 ТК РФ):

- 3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- 3.3. разрабатывать планы социального развития ГАПОУ МО «МИК» и обеспечивать их выполнение;
- 3.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.5. создать безопасные условия пребывания в Колледже, обеспечивать:
 - 3.5.1. безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, антитеррористическую защищенность;
 - 3.5.2. работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.5.3. работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.5.4. производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и пожарной безопасности;
 - 3.5.5. бытовые нужды работников колледжа, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.5.6. предоставление работникам установленных льгот и преимуществ.
- 3.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.7. содействовать повышению работниками колледжа профессионального уровня, с этой целью проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.8. закреплять за каждым работником колледжа в соответствии с должностью и квалификацией определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- 3.10. проводить обучение, контролировать знания и соблюдение работниками требований

- инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 3.11. принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым для исполнения их трудовых обязанностей оборудованием, учебными пособиями, инструментами, материалами, хозяйственным инвентарем;
 - 3.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Колледжа, трудовыми договорами;
 - 3.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 3.14. рассматривать представление представительного органа колледжа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.15. создавать условия для участия работников в управлении колледжем, в полной мере используя формы самоуправления в ГАПОУ МО «МИК»:
 - 3.15.1. общее собрание (конференция) работников;
 - 3.15.2. совет ГАПОУ МО «МИК»;
 - 3.15.3. педагогический совет;
 - 3.15.4. иные формы общественной самодеятельности.Порядок выборов в органы самоуправления и их компетенция определяются Уставом и локальными актами ГАПОУ МО «МИК»;
 - 3.16. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.17. оплачивать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников;
 - 3.18. внимательно относиться к нуждам работников колледжа,
 - 3.19. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и на мероприятиях, организуемых колледжем, обо всех случаях травматизма сообщать в компетентные органы в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
 - 3.20. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 3.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 4.1. Работники колледжа имеют право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовыми договорами и должностными инструкциями;

- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором
- 4.1.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, который гарантируется максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку и повышение квалификации в соответствии с планами работы колледжа;
- 4.1.8. присвоение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 4.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- 4.1.12. участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом ГАПОУ МО «МИК»;
- 4.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 4.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- 4.1.16. одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника с соответствующей оплатой;
- 4.1.17. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- 4.2. в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право:
 - 4.2.1. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний, обучающихся;
 - 4.2.2. повышать свою квалификацию (обучаться в организациях высшего профессионального образования, а также в организациях системы переподготовки и повышения квалификации);
 - 4.2.3. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.4. на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

- 4.2.5. на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в организациях среднего профессионального образования.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 5.1. Работники колледжа обязаны (ст.21 ТК РФ):
- 5.1.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
 - 5.1.2. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с положениями трудового договора, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ МО «МИК», Правилами внутреннего трудового Колледжа, требованиями квалификационных характеристик и должностными инструкциями;
 - 5.1.3. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и Устав ГАПОУ МО «МИК»;
 - 5.1.4. соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, работать в течение установленной продолжительности рабочего дня;
 - 5.1.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - 5.1.6. своевременно исполнять приказы, распоряжения и требования администрации;
 - 5.1.7. проходить обучение и выполнять требования по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности;
 - 5.1.8. незамедлительно сообщать директору и (или) лицу, ответственному за обеспечение антитеррористической безопасности о возникновении чрезвычайных ситуаций, признаках возникновения террористических угроз на территории Колледжа или внутри помещений;
 - 5.1.9. бережно относиться к имуществу колледжа и имуществу других работников и обучающихся;
 - 5.1.10. немедленно сообщать директору Колледжа или непосредственному руководителю о нарушениях охраны труда, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
 - 5.1.11. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 5.1.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - 5.1.13. проходить в установленные сроки за счет работодателя обязательные периодические медицинские осмотры.
- 5.2. Педагогические работники колледжа обязаны:
- 5.2.1. соблюдать законные права и свободы обучающихся колледжа. Дисциплину в колледже поддерживать на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников, применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускать;
 - 5.2.2. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 5.2.3. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
 - 5.2.4. систематически повышать свой профессиональный уровень (педагогические

- работники раз в три года обязаны проходить курсы повышения квалификации и стажировку), деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- 5.2.5. на основании приказа директора Колледжа заведовать учебными помещениями, а также выполнять учебно-воспитательные функции (работа по профессиональной ориентации, классное руководство и др.).
 - 5.3. Работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых ими занятий, внеклассных и других мероприятий, проводимых в колледже, и обязаны немедленно сообщать обо всех случаях травматизма администрации колледжа.
 - 5.4. Обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются, квалификационными характеристиками, «Квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и других служащих», профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с ГАПОУ МО «МИК». Трудовой договор отражает согласованную волю сторон по всем существенным условиям труда работника.
Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами – работником и директором Колледжа. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством, при наличии вакансий согласно штатному расписанию.
- 6.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - 6.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 6.2.2. трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 6.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 6.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6.2.5. документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 6.2.6. 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;
 - 6.2.7. иные документы согласно действующего законодательства РФ.
- 6.3. При приеме на работу требуется предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Колледже.
- 6.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ГАПОУ МО «МИК» (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

- 6.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо тех, которые предусмотрены законодательством.
- 6.6. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Копия приказа, заверенная надлежащим образом, может быть выдана работнику по его требованию.
- 6.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с действующими в Колледже:
 - 6.7.1. Уставом ГАПОУ МО «МИК»;
 - 6.7.2. Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 6.7.3. должностной инструкцией;
 - 6.7.4. инструкцией по охране труда;
 - 6.7.5. другими локальными нормативными актами, действующими в Колледже.
- 6.8. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже.
- 6.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 6.10. Трудовая книжка директора Колледжа хранится в Министерстве образования и науки Мурманской области.
- 6.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 6.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке Т-2.
- 6.13. На каждого работника колледжа ведется личное дело в соответствии с Положением «О ведении личных дел сотрудников ГАПОУ МО «МИК»
- 6.14. Личное дело работника хранится в отделе кадров Колледжа, а после увольнения в архиве.
- 6.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 6.16. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 6.17. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 6.18. В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- 6.19. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, причина отказа должна быть сообщена в письменной форме.
- 6.20. Отказ в заключении договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 6.21. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 7.1. Администрация Колледжа обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
 - 7.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 7.1.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 7.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 7.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.1.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- 7.1.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7.1.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.
- 7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 7.4. Отстранение работника от работы оформляется соответствующим актом, на основании которого издается приказ директора Колледжа об отстранении работника от работы.

8. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- 8.1. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий труда трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий труда.
- 8.2. Если работник нуждается, в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении ему другой работы, то администрация обязана с согласия работника перевести его на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода или отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается (пункт 8 ст. 77 ТК РФ).
- 8.3. При изменении существенных условий труда администрация колледжа обязана уведомить работника не позднее, чем за два месяца в письменной форме. Если

работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация в письменной форме предлагает ему имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и здоровью, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- 8.4. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).
- 8.5. Администрация колледжа не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в связи с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, количества обучающихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как существенное изменение труда.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА

- 9.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией колледжа законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация колледжа 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. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 9.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
- 9.4. Независимо от причин увольнения администрация колледжа обязана:
 - 9.4.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - 9.4.2. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
 - 9.4.3. выдать трудовую книжку с записью в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 9.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 9.6. Увольнение педагогических работников, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

- 10.1. Продолжительность рабочего времени для работников колледжа определяется Коллективным договором Колледжа п.2.2.
- 10.2. В соответствии с действующим законодательством в Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в следующем порядке:
Педагогические работники, ведущие преподавательскую деятельность: рабочее время определяется учебным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка.
Педагогические и не педагогические работники, при работе по 36 – часовой рабочей неделе:
- начало работы: в 8 часов 18 минут;
- перерыв на обед 30 минут, преподаватели и мастера производственного обучения перерыв на обед используют между занятиями, у администрации перерыв на обед с 11 ч.00 мин. до 11.30 мин., у прочих работников с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин;
- окончание работы: в 16 часов 00 минут.
Не педагогические работники, при работе по 40 – часовой рабочей неделе:
- начало работы: в 8 часов 18 минут;
- перерыв на обед 30 минут, с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин;
- окончание работы: в 16 часов 48 минут.
- 10.3. Начало уроков (занятий) устанавливается расписанием уроков (занятий), режим уроков (занятий) устанавливается расписанием звонков на уроки (занятия), утверждаемым директором Колледжа по согласованию с Советом ГАПОУ МО «МИК».
- 10.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с ТК РФ и иным правовым актам РФ с учетом особенностей их труда.
- 10.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
- 10.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Увеличение или уменьшение нагрузки в течение учебного года допускается только с согласия преподавателя. Это не исключает возможность установления отдельным преподавателям большей или меньшей учебной нагрузки, исходя из конкретных условий организации учебного процесса.
- 10.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Колледжа при приеме на работу.
- 10.8. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- 10.8.1. по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- 10.8.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- 10.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только:
- 10.9.1. по взаимному согласию сторон (стороны должны договориться о конкретной дате, с которой начинает действовать их договоренность);
- 10.9.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. О таких изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- При отсутствии такой работы или при отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.
- 10.10. Установление неполной учебной нагрузки может происходить только при наличии письменного согласия преподавателя.
- 10.11. Для изменения учебной нагрузки согласия преподавателя не требуется в следующих случаях:
- 10.11.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника. Продолжительность выполнения преподавателем без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- 10.11.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 10.11.3. восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
- 10.11.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 10.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не менее чем за два месяца).
- 10.13. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа.
- 10.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.
- 10.15. Учебное время педагогического работника определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 10.16. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педсовета, родительские собрания и др.), преподаватель использует в соответствии со своей должностной инструкцией.

- 10.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 10.18. Продолжительность уроков (занятий) 45 минут установлена только для обучающихся.
- 10.19. Продолжительность рабочего дня воспитателей, сторожей и дежурных по общежитию определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учетный период, и утверждается администрацией колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие.
- Для некоторых категорий работников, например, сторожей, дежурных по общежитию может быть установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов за учетный период. Учетный период составляет один месяц. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 10.20. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) и оформляется письменным приказом администрации. В других случаях привлечение к работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа колледжа.
- 10.21. Работа в выходной день или праздничный нерабочий день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 10.22. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или (с согласия работника) в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 10.23. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, а также в случае обязательного их ознакомления в письменном виде с правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.
- 10.24. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.
- 10.25. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной тарифной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.
- 10.26. Преподаватели приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до своего первого занятия. Уходя с работы, преподаватель обязан ознакомиться с информацией о

замене на следующий рабочий день, а в случае отсутствия письменного распоряжения учебной части о замене, выяснить это у курирующего руководителя подразделения. Если в день, свободный от уроков, преподаватель не планирует работу в колледже, он должен узнать о замене на следующий день по телефону.

В случае нетрудоспособности, преподаватель или мастер производственного обучения обязаны своевременно информировать администрацию колледжа об этом с целью организации замены уроков, и передать ключи от закрепленных кабинетов, мастерских, лабораторий для проведения там занятий с обучающимися.

При выходе на работу преподаватель или мастер по документам замены обязаны установить, что в закрепленных за ними группах изучено по программе за уроки замены.

- 10.27. Преподаватель имеет право работать с журналом теоретического обучения только во время своего урока, или во внеурочное время в кабинете курирующего руководителя подразделения.
- 10.28. Все изменения и перестановки в расписании учебных и внеклассных занятий могут допускаться только по согласованию с заведующим отделением, курирующим деятельность преподавателя, мастера производственного обучения.
- 10.29. Ежемесячно каждый педагогический работник, ведущий преподавательскую работу, отчитывается в выполнении учебной нагрузки в письменном виде, сдает отчеты о проведенных уроках по тарификации и по замене курирующему руководителю подразделения.
- 10.30. В дни, когда группа находится на теоретических занятиях, мастер п/о:
 - 10.30.1. проводит с закрепленной группой воспитательную работу;
 - 10.30.2. оборудует и оснащает рабочие места обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, учебным планом, рабочей программой производственного обучения, учебной практики по данной профессии, требованиями обеспечения безопасности жизни и здоровья обучаемых, производственной санитарии, научной организации труда и технической эстетики, и эргономики;
 - 10.30.3. ведет установленную учебную и производственную документацию;
 - 10.30.4. обеспечивает своевременную подготовку к очередным занятиям необходимого оборудования, техники, инструмента, технологической оснастки, расходных материалов, инструкционной и технологической документации;
 - 10.30.5. изготавливает образцы учебной продукции;
 - 10.30.6. ведет другую деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- 10.31. В дни, когда группа находится на практике, мастер п/о:
 - 10.31.1. работает по плану, ежедневно утверждаемому курирующим руководителем подразделения Колледжа;
 - 10.31.2. осуществляет руководство и контроль за обучающимися при прохождении практики обучающимися на предприятиях;
 - 10.31.3. в случае направления на предприятие, в цех (судно) свыше 12 человек, мастер производственного обучения непосредственно руководит практикой обучающихся на предприятии.
- 10.32. В дни свободные от уроков, преподаватели обязаны принимать участие в работе педсоветов, ИМС, методических комиссий, собраний, внеклассных мероприятий и др.
- 10.33. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работники Колледжа должны отмечать свою явку и уход с работы у курирующих руководителей подразделений.
- 10.34. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою

деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Порядок предоставления и использования определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.

- 10.35. Педагогические работники и администрация колледжа осуществляют дежурство по колледжу и столовой по графику.

График дежурств составляется на месяц, согласовывается с председателем Совета ГАПОУ МО «МИК», утверждается директором Колледжа размещается на стендах.

- 10.36. Время работы в период зимних и летних каникул, которое не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

- 10.37. В каникулярное время обслуживающий персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени (мелкий ремонт, покраска, уборка территории колледжа и др.)

- 10.38. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

- 10.39. Отпуска мастерам производственного обучения и преподавателям колледжа предоставляются в период каникул.

- 10.40. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

- 10.41. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136, часть 9, ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 10.42. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

- 10.43. Отзыв работника из отпуска допускается только по заявлению работника.

- 10.44. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к очередному отпуску.

- 10.45. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

- 10.46. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника. Такая компенсация не допускается в случаях, обозначенных в статье 126 ТК РФ.

- 10.47. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все время неиспользованных отпусков. По письменному заявлению работника отпуски могут

- быть ему предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 10.48. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- 10.48.1. временной нетрудоспособности работника;
 - 10.48.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - 10.48.3. в других случаях согласно законодательству, либо локальным нормативным актам Колледжа.
- 10.49. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 10.50. Педагогическим работникам запрещается:
- 10.50.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - 10.50.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 10.50.3. удалять обучающихся с уроков (занятий).
- В случае вынужденной необходимости преподаватель обязан при удалении обучающегося из кабинета сообщить об этом администрации колледжа, которая обязана принять меры воспитательного характера по докладной педагогического работника;
- 10.51. Работникам запрещается:
- 10.51.1. курить в помещениях колледжа и на прилегающей территории.
 - 10.51.2. изменять свой режим рабочего времени.
- 10.52. В колледже запрещается:
- 10.52.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений несвязанных с производственной деятельностью;
 - 10.52.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 10.52.3. присутствие на уроках теоретического, производственного обучения и на лабораторно–практических занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
 - 10.52.4. входить в кабинет, мастерскую, лабораторию, после начала занятий. Таким исключительным правом пользуются: директор Колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, классный руководитель, сотрудники социально–психологической службы, дежурная служба;
 - 10.52.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии обучающихся.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников колледжа (ст. 191 ТК РФ):
- 11.1.1. объявление благодарности;
 - 11.1.2. выдача премии;

- 11.1.3. награждение ценным подарком;
- 11.1.4. награждение почетной грамотой;
В колледже могут быть предусмотрены и другие формы поощрения.
- 11.2. Поощрения применяются администрацией колледжа совместно с Советом ГАПОУ МО «МИК».
- 11.3. За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями РФ, к присвоению почетных званий и отраслевым наградам, наградам установленным Правительством Мурманской области, Министерством образования и науки Мурманской области.
- 11.4. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.
- 11.5. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива или Совета ГАПОУ МО «МИК».

12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

- 12.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые письменно, устно или с помощью объявлений.
- 12.2. Работники, независимо от своего должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 12.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация колледжа вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 12.3.1. замечание;
 - 12.3.2. выговор;
 - 12.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ.
- 12.5. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава ГАПОУ МО «МИК» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.
Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся
- 12.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 12.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться под роспись с указанным приказом составляется соответствующий акт.

- 12.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 12.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.12. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 12.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд и другие инстанции (ст. 379, ст. 380 ТК РФ).
- 12.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.15. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Совета ГАПОУ МО «МИК», профсоюзной организации.
- 12.16. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект приказа, копии документов, которые являются основаниями для принятия решения. В этом случае принятие решения проводится с учетом мотивированного мнения выборной профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).
- 12.17. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 ст. 81 ТК РФ (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборной профсоюзной организации.
- 12.18. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их представительство, подвергнуты дисциплинарному воздействию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.
- 12.19. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора, не могут в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа (ст.405 ТК РФ).
- 12.20. В случае нарушения директором Колледжа трудовых прав работников, Совет

ГАПОУ МО «МИК» подает заявление в Министерство образования и науки Мурманской области о нарушении директором законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений.

- 12.21. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются администрацией на стендах и официальном сайте Колледжа, каждый работник при приеме на работу должен быть ознакомлен с ними под роспись.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа, работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 13.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа могут вноситься изменения или дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.