

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания работников и
обучающихся Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «Керченский
морской технический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РК «КМТК»
№ «391» от 29.12. 2025 г

Протокол № 4 от 29.12.2025 г



О.А. Самойлович

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации РПС РРХ Крыма и Севастополя

 А.М. Уманец

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

регистрационный № 128

экземпляр № _____

Версия №8

КЕРЧЬ 2025

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	12
IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ	14
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	16
VI. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	26
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
VIII. ОПЛАТА ТРУДА.	28
IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ	28
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	31
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	32
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА	33

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Керченский морской технический колледж» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией, с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РК «КМТК» (в новой редакции) и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Керченский морской технический колледж».

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Керченский морской технический колледж».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения включая вновь принятых.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом руководителя Учреждения.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. К работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский морской технический колледж» (далее – Учреждение) относятся административно-управленческий персонал, основной персонал, включая педагогических работников, вспомогательный персонал.

2.2. Привлекая к работе нового сотрудника, работодатель должен заключить с ним договор. Это может быть либо трудовой договор, либо договор гражданско-правового характера, который предусматривает выполнение работ или оказание услуг.

2.3. 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 внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

При осуществлении педагогической деятельности проводится обязательное психиатрическое освидетельствование, освидетельствованию подлежат только педагогические работники.

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Договор гражданско-правового характера (далее ГПХ) — это соглашение заказчика и исполнителя, оформленное без вступления в трудовые отношения, по которому исполнитель получает оговоренное вознаграждение за заранее определенный результат работы, выполненный внештатно. К договорам ГПХ относят договор подряда, авторский договор, договор возмездного оказания услуг.

2.12. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Не допускаются иностранные агенты (ч. 1,4 ст. 1 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», ч.4 ст. 46 ФЗ 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»).

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с вышеуказанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. Работники Учреждения могут работать по совместительству, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, а также на условиях совмещения профессий (должностей).

2.14. Работодатель должен заключить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности при приеме на работу с лицами, которые принимаются на должности или выполняют работы, указанные в Приказе от 16 апреля 2025 № 251н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.15. Прекращение трудового договора с работниками может осуществляться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) 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 ТК 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.
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12.) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, 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 штатном расписании.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.20. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.21. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) 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;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, 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.

2.22. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- 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 и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В случаях, предусмотренных частью первой статьи 84 ТК РФ, трудовой договор прекращается, 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.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.24. Администрация Учреждения вправе принять решение о введении электронного документооборота в соответствии с требованиями ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- выполнять условия трудового договора (контракта);
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- до начала работы осуществлять осмотр помещений на предмет обнаружения бесхозных предметов, нарушений Правил пожарной безопасности, а также для оценки состояния окон, дверей, решёток, засовов и замков;
- по окончании работы работник, уходящий последним из помещения, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, провести осмотр помещения на наличие посторонних предметов, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся администрации;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей, документов, зданий и сооружений Учреждения;
- эффективно использовать оборудование и инвентарь, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- знать способы извещения о чрезвычайной ситуации, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, знать и уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- неукоснительно соблюдать внутри объектовый и пропускной режим, при каждом входе и выходе из Учреждения использовать индивидуальный пропуск;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность (служебное удостоверение, пропуск), по требованию уполномоченных лиц Учреждения;
- вернуть трудовую книжку в администрацию Учреждения (в случае ее выдачи по письменному заявлению работника) не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) (раздел III Правил настоящих Правил);
- предоставлять администрации Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2. Преподавательский состав учреждения обязан:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности для успешной реализации образовательных программ и гарантирующий соблюдение прав обучающихся;
- проводить учебные занятия, предусмотренные учебными планами и образовательными программами Учреждения, на профессиональном уровне по всем формам обучения;
- составлять индивидуальный план работы, отражающий все виды деятельности преподавателя, и представлять его ежегодно на утверждение не позднее 5 сентября текущего года;
- осуществлять разработку рабочих программ преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик по всем направлениям, составлять тематическое планирование, оформлять поурочные планы согласно действующим Положениям Учреждения;
- осуществлять разработку методических материалов для обеспечения практико-ориентированной составляющей программы преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики по всем направлениям

(лабораторные, практические занятия, конспекты лекций, инструкционные карты), для помощи обучающимся в области самостоятельной внеаудиторной работы;

- формировать учебно-методический комплекс преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики по всем направлениям согласно действующим Положениям Учреждения и предоставлять материалы на рассмотрение Методического объединения или Методической цикловой комиссии не позднее 01 июня текущего года;

- с целью реализации методических мероприятий в учебном году проводить открытые занятия и посещать учебные занятия преподавателей Учреждения для обмена опытом;

- участвовать в заседаниях цикловой и других комиссия, а также иных мероприятиях согласно плану работы Учреждения;

- проводить воспитательную работу с обучающимися (слушателями);

- регулярно контактировать с родителями и лицами, их заменяющими по вопросам повышения образовательного уровня обучающихся, воспитательного характера;

- владеть персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- организовывать и принимать участие в профессиональных и творческих конкурсах, а также олимпиадах;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- применять актуальные и передовые практики воспитания;

- непрерывно повышать педагогическую и профессиональную квалификацию;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся и принимать меры по их устранению, организовывать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;

- формировать у обучающихся профессиональные навыки по профессии или специальности, гражданскую позицию;

- проводить инструктажи с обучающимися по охране труда, пожарной безопасности, дорожной безопасности, антитеррористической защищённости, проводить мероприятия по профилактике экстремизма;

- в случае болезни не позднее чем за час до начала занятий, сообщать о своей неявке в учебную часть.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и утвержденными положениями, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих или профессиональными стандартами (при наличии).

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Обязанности администрации учреждения:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, создать безопасные условия труда и учебы работников, обучающихся и слушателей, а также обеспечить соблюдение позиций ТК РФ, изложенных в ст. 214 Трудового кодекса РФ;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий,

приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда;

- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности санитарным нормам и правилам и другое;

- осуществлять деятельность, направленную на повышение материального благополучия и социальной защищенности сотрудников, созданию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками и обучающимися Учреждения;

- стимулировать и развивать формы участия работников в управлении учебно-воспитательным и административно-хозяйственными процессами;

- обеспечивать стабильный учебно-производственный процесс;

- создавать условия для профессионального и внутриорганизационного роста работников;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы и материально-технической базы Учреждения;

- участвовать в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров (при наличии);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования,

- выплачивать заработную плату с и стипендию в установленные сроки. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- при выплате заработной платы в письменном виде уведомлять о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, культурную, оздоровительную и массовую работу;
- предоставлять гарантии работникам при прохождении диспансеризации;
- по письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); 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.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий коллектива работников.

4.3. Администрация Учреждения имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении педагогических работников Колледжа.

5.4. Для администрации, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, специалистов и служащих в Учреждении устанавливается один из следующих режимов рабочего времени:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день), для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

2) другой режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы для работников Учреждения:

1) для администрации:

график работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»:

с 08.00 до 16.30 часов, в предпраздничные дни с 08.00 до 15.30 часов; перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30 часов;

2) для учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих:

с 08.00 до 16.30 часов, в предпраздничные дни с 08.00 до 15.30 часов; перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30 часов;

3) для мастеров производственного обучения:

работающих в первую смену: с 08.00. до 15.12 без перерыва для отдыха и питания; в предпраздничные дни с 08.00 до 14.12.

работающих во вторую смену: с 12.00 до 19.12 без перерыва для отдыха и питания; в предпраздничные дни с 12.00 до 18.12.

Возможность приёма пищи в течение рабочего времени предусматривается в свободное от занятий время в специально отведённом для этой цели помещении (комната мастеров).

4) для педагогических работников (методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководитель физического воспитания, социальный педагог): с 8.00 до 15.12, в предпраздничные дни с 8.00 до 14.42; перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30.

5) Для воспитателей устанавливается 36 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст.100 ТК РФ).

6) Для работников, осуществляющих работу по графику (дежурные по общежитию), начало, окончание и продолжительность рабочего дня и выходных дней определяется по графику. Данным работникам сотрудникам, в связи с тем, что невозможно по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания, создаются условия для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этого местах.

7) Всем работникам, которые работают по графику, запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

8) Согласно статье 258 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

5.5. Перевод на дистанционную (удаленную) работу осуществляется администрацией Учреждения в порядке, определенном главой 49.1. ТК РФ.

5.6. Работникам, работающим по сменному графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – один квартал.

5.7. В рабочее время педагогических работников, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы включается учебная (преподавательская) – нормируемая часть - и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися – ненормируемая часть.

5.8. Для работников Учреждения, указанных в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы определяется Положением о педагогической нагрузке и соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в ГБП ОУ РК «КМТК», регистрационный номер 142.

5.10. Руководствуясь ст. 109 Трудового кодекса РФ для работников Учреждения, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (секретарь руководителя, секретарь учебной части, специалисты бухгалтерии, специалисты отдела кадров, юрисконсульт, контрактный управляющий, главный системный администратор, методисты и пр.) устанавливаются технологические перерывы 10-15 минут через каждый час непрерывной работы с персональным компьютером. Суммарное время регламентированных перерывов при 8-часовом рабочем дне составляет 60 минут. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и зрительного переутомления работникам рекомендуется выполнять комплексы упражнений. Работники обязаны использовать установленные регламентированные перерывы строго по назначению.

5.11. Согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»:

- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения;

- педагогические работники, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, включая методических цикловых комиссий, методических объединений, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному

профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, зон по видам работ, полигонов, учебно-производственных мастерских;

- каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

- режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

В отношении педагогических работников, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, при невозможности соблюсти установленную продолжительность рабочего времени, в соответствии со ст. 104 ТК ведется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом, равным одному учебному году. Графиком рабочего времени (скользящий график в условиях гибкого рабочего времени) для преподавательского состава, является расписание учебных занятий. Контроль проведения преподавателями занятий осуществляется учебной частью.

Режим работы преподавателя (начало и окончание рабочего времени) включает подготовку кабинета, учебно-производственной мастерской (включая зоны под виды работ. Лаборатории, полигоны), зала, собственную подготовку, а также подготовку необходимого оборудования и материалов для проведения учебных занятий или воспитательного мероприятия.

По согласованию с выборным профсоюзным органом работодатель может устанавливать подразделениям Учреждения и отдельным работникам другую продолжительность рабочей недели и (или) график работы

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

- 1) 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 работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- 2) 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;

- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении и учетом учебного плана для педагогических работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул с учетом работы Приемной комиссии.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- основной оплачиваемый отпуск - не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- педагогическим работникам и работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей согласно постановлению

Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ);

- работающим инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

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.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По письменному соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении и учетом учебного плана для педагогических работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул с учетом работы Приемной компании.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения, по желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет, в случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению, женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работнику, который ранее был отозван из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному согласию работника может быть заменена денежной компенсацией.

Дополнительные отпуска предоставляются сверх установленных законодательством (ст. 116,117,118,119 ТК РФ):

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с перечнем работ, утверждённым Правительством РФ с учетом результатов специальной оценки условий труда – 7 календарных дней;
- работникам за выполнение особо важных и особо сложных работ - 3 календарных дня;
- работникам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам за работу с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня.

Родителям (опекунам, попечителям) детей-инвалидов в РФ положены четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления утверждены постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 №714. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком –инвалидом, работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению и предоставлению необходимых документов. Даты дополнительных выходных работник должен письменно согласовать с работодателем.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

5.16. Компенсация неиспользованных отгулов в день увольнения. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной день или не рабочий праздничный день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха, и этот день отдыха работнику не предоставили до его увольнения, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы (ст.153 ТК РФ) и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредставленные другие дни отдыха за весь период работы в Учреждении.

5.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления при условии предоставления справки медицинских организаций, подтверждающей прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, воспитательную и внеучебную работу и другие достижения в трудовой деятельности к работникам применяются поощрения в соответствии с законодательством Республики Крым, РФ и Положением о поощрениях и дисциплинарных взысканиях по отношению к обучающимся ГБПОУ РК «Керченский морской технический колледж», регистрационный номер 61.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания и мер общественного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка администрация Учреждения применяет к сотрудникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без согласования с профсоюзным комитетом за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня непрерывно), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, администрация направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган Учреждения проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет администрации Учреждения свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение администрацией не учитывается.

В случае, если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением администрации, то он в течение трех рабочих дней проводит с директором (лицом, исполняющим обязанности директора) или его представителем дополнительные

консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций директор (лицо, исполняющее обязанности директора) по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Индивидуальные трудовые споры, возникающие в Учреждении, могут рассматриваться комиссией по трудовым спорам.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором (лицом, исполняющим обязанности директора) Учреждения и объявляются в приказе.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.4. Администрация вправе лишить работника премии или уменьшить ее размер, если работник имеет дисциплинарное взыскание.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда работников ГБПОУ РК «Керченский морской технический колледж», регистрационный номер 8 и конкретизируется в трудовом договоре.

8.2. Зарплата выплачивается путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.3. Зарплата выплачивается два раза в месяц: 15го и 30-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут лица, определенные локальными актами Учреждения и (или) несущие такую ответственность согласно должностной инструкции.

9.2. За исправность оборудования в кабинетах, учебно-производственных мастерских, включая зоны по видам работ, полигоны, лаборатории, залы, библиотеки, помещения и за готовность учебных пособий к занятиям ответственность несет лица, определенные локальными актами Учреждения и (или) несущие такую ответственность согласно должностной инструкции.

9.3. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны поддерживать чистоту в кабинетах, учебно-производственных мастерских, включая зоны по видам работ, полигоны, лаборатории, залы, библиотеки, помещения и организовать наведение порядка в кабинетах, учебно-производственных мастерских, включая зоны по видам работ, полигоны, лаборатории, залы, библиотеки, помещения после каждого занятия. Перед каждым занятием проверять исправность оборудования и наличие посторонних предметов.

9.4. На территории (помещениях) Учреждения функционирует система видеоконтроля и пропускного режима, которая является важнейшим элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасной организации учебно-воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в учреждении, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

9.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- приносить, употреблять, распространять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, их аналоги и прекурсоры;
- играть в карты и другие азартные игры;
- передвигаться с крупногабаритными вещами и сумками, при необходимости по требованию уполномоченного лица Учреждения предъявлять их для досмотра;
- приносить в Учреждение взрывчатые и наркотические вещества, алкогольные напитки, оружие;
- оставлять мусор в столах для занятий, бросать его на пол и т.п.;
- иное, предусмотренное законодательством и (или) локальными актами Учреждения.

9.6. Администрация Учреждения обеспечивает сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, учебно-производственных мастерских. Ответственность за имущество и

их противопожарное и санитарное состояние несут лица, определенные локальными актами Учреждения. Вынос имущества Учреждения осуществляется только при наличии письменного разрешения директора Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с начальником службы по комплексной безопасности или лицом, исполняющим его обязанности.

9.7. Ключи от всех помещений должны сдаваться в конце рабочего дня на хранение на вахту/ в учебную часть/ старшему мастеру.

РАЗРАБОТАЛ

Юрисконсульт

В.С. Лебедева
« 25 » 12 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы качества
образования, представитель руководства
по качеству

В.С. Кальченко
« 25 » 12 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Т.П. Сапсай

« 25 » 12 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

И.В. Осьмушко

« 25 » 12 2025г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

1. Директор.
2. Водитель автомобиля.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Дата внесения изменения, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/ раздела	Краткое содержание изменения	Документ на основании, которого внесены изменения	Подпись ПРК