

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.04.2022 14:49:03
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da0bef676b3f826e1460eb

2016г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников АННПОО «Челябинский колледж Комитент»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, Челябинской области и Устава Колледжа.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом АННПОО «Челябинский колледж Комитент» (далее – Колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета, для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии 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.

2.8. Трудовой договор включает следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (Колледжа), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора; место работы; дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации; условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Колледже); условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); права и обязанности работника; права и обязанности работодателя. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При приеме на работу в Колледж работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев в зависимости от должности, а заместителям руководителя, главному бухгалтеру и его заместителю - до 6 месяцев.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, в этом случае администрация колледжа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.15. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня приема на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, 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, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; 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.

2.17. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Колледже является для Работника основной.

2.18. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.19. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьями 72-74 Трудового Кодекса РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно: соглашение сторон, истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность; обстоятельства, не зависящие от воли сторон; нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.22. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе работодателя являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

2.23. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.24. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.28. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.30. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения

Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники колледжа независимо от профессии и занимаемой должности имеют право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; участие в управлении Колледжа в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа формах; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Колледжа обязан: добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами; предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха; соблюдать трудовую дисциплину; использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня; грамотно и своевременно вести необходимую документацию; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях; соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа; систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей; бережно относиться к имуществу Работодателя; использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать

установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами Колледжа порядок работы с конфиденциальной информацией; принимать участие в общем собрании трудового коллектива, совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе; при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Конкретные обязанности работников определяются трудовым договором, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Работодателем, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники, помимо прав, предусмотренных п.3.1. Правил, пользуются следующими правами: свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность; свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном колледжем, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности; право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами колледжа; право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации; право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники колледжа, помимо обязанностей, предусмотренных п.3.2 Правил, обязаны: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать расписание занятий, учебные планы; вести учет выполнения учебной нагрузки.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; утверждать рабочие учебные планы; распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его

интересах;устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников колледжа, а также доплаты и надбавки в пределах фонда заработной платы; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; привлекать работников к дисциплинарной ответственности; заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров; требовать отчета от любого работника или структурного подразделения колледжа по вопросам их деятельности в колледже;определять совместно с Советом колледжа, педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений; устанавливать распорядок рабочего дня; издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности колледжа; присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.; представлять колледж во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;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; утверждать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Колледжа, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками; обеспечивать учет сверхурочных работ; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами; организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков; утверждать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях; обеспечивать Колледж необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов; обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения; обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания колледжа и его охрану;постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже; осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписаний учебных занятий; поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину; способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества среди преподавателей, сотрудников и студентов колледжа; осуществлять контроль за качеством подготовки студентов; организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических) устанавливается в объеме 40 часов в неделю.

Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в объеме 36 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69).

6.3. В колледже устанавливается, по общему правилу, 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников (с одним выходным днем - воскресенье), и 5-дневная рабочая неделя для административного и иного персонала с двумя выходными днями – суббота и воскресенье).

6.3.1. Для административного и иного персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день:

- с понедельника – по четверг: время начала - 8.30 часов; время окончания - 17.15 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12-30 часов.

- в пятницу: время начала - 9.00 часов; время окончания - 16.30 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12-30 часов.

6.3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени -36 часов в неделю.

Обеденный перерыв не может быть менее 30 минут (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами)).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей в соответствии с трудовым договором, по соглашению сторон, Уставом колледжа, а также иными локальными нормативными актами колледжа, в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, учебной нагрузки согласно тарификации и расписанием занятий.

При этом продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является колледж, за календарный год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законодательством.

6.3.3. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

при 5-дневной рабочей неделе – восьмичасовой рабочий день; режим работы указан в пп. 6.3.1. настоящего пункта;

при 6-дневной рабочей неделе – семичасовой рабочий день, а в субботные дни – пятичасовой рабочий день; начало и окончание рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания для указанной категории персонала устанавливается по соглашению сторон в режиме гибкого рабочего времени в течение рабочего дня.

6.3.4 Для работников, обеспечивающих нормальную эксплуатацию здания и помещений колледжа (уборку служебных помещений и территорий и т.п.), иных категорий (должностей) работников, приказами директора колледжа и трудовыми договорами (соглашением сторон) в соответствии с ТК РФ, локальными актами колледжа, может быть установлен иной режим рабочего времени, продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

6.3.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников и служащих к работе в выходные и праздничные дни допускается только с согласия работников по письменному приказу директора в случаях, указанных в действующем трудовом законодательстве. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо оплатой ее в денежной форме не менее чем в двойном размере.

6.3.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.3.7. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.3.8. Для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, через каждые два часа работы предусматриваются технические перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут.

6.3.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.3.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней устанавливается для следующих должностей: директор колледжа, заместитель директора колледжа, преподаватель, педагог-организатор, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, воспитатель, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, методист, заведующий отделением.

6.3.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года.

6.4. Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических работников.

6.4.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Начало и окончание рабочего времени преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.4.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

6.4.3. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.4.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, трудовым договором, должностной инструкцией и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планами учебной, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование учебными кабинетами и др.).

6.4.5. 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.

6.4.6. Объем работы на учебный (календарный) год педагогическим работникам устанавливается исходя из утвержденных норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами.

6.4.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.4.8. Учебная нагрузка (норма часов педагогической работы) педагогического работника устанавливается в соответствии с законодательством и не должна превышать 1440 часов за учебный год.

Учебная нагрузка педагогического работника и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, определяется на учебный год согласно тарификации.

Тарификационный список педагогических работников формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, графика учебно-образовательного процесса, обеспеченности кадрами и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Контроль над правильностью составления тарификации осуществляется учебной частью колледжа.

6.4.9. Объем различных видов работ, выполняемых конкретным педагогическим работником устанавливается учебной частью в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся и необходимости участия работника в учебной, методической или воспитательной работе.

Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности, учебной эффективности и санитарно-гигиенических норм и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением необходимого объема работ педагогическими работниками осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6.4.10. В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса для педагогических работников применяется суммированный учет рабочего времени в пределах календарного года, при соблюдении установленного законодательством Российской Федерации для указанной категории работников количества рабочих часов за календарный год. При этом продолжительность ежедневной и еженедельной работы преподавательского состава может отклоняться от установленной нормы рабочих часов за день и/или неделю.

Суммированный учет рабочего времени педагогических работников за календарный год производится учебной частью колледжа.

6.4.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора по учебной работе немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником).

Преподаватель (работник) обязан заблаговременно оповестить заместителя директора по учебной работе (руководителя структурного подразделения) о возможной неявке на работу и причине неявки.

6.4.12. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утвержденным директором колледжа графиком и/или приказом в учебное, а также при необходимости – во внеучебное время.

6.4.13. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском считается рабочим временем для педагогического работника.

В каникулярное время колледж работает по особому графику, доведённому до педагогических работников заместителем директора по учебной работе, но не выше объема нагрузки в учебное время.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, иной соответствующей работе.

В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ в учебных аудиториях, в пределах установленного им рабочего времени.

Работники колледжа могут привлекаться к общественно – полезным работам для благоустройства колледжа.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения подготовительных работ к новому учебному году, приема обучающихся, а также с учетом необходимости обеспечения благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

График предоставления отпусков сотрудникам колледжа утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе работодателя допускается только с согласия работника.

Отзыв преподавателя из отпуска по инициативе работодателя разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

7. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК, ПОРЯДОК В КОЛЛЕДЖЕ

7.1. Здание учебного корпуса Колледжа открывается в 7.00. часов в рабочие дни, ранее указанного времени в колледж допускаются только уборщики помещений.

7.2. Нахождение в колледже после 20 час. 00 мин. запрещается без специального распоряжения администрации колледжа.

7.3. Допуск в колледж в выходные и праздничные дни осуществляется по плану учебному расписанию и графику мероприятий, а также по специальному распоряжению администрации колледжа.

7.4. Лица, проводящие в выходные и праздничные дни, разрешенные культурно-массовые, учебные мероприятия по дополнительному образованию несут ответственность за соблюдение порядка работниками, студентами и слушателями.

7.5. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочим учебными планами и программами.

7.6. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала занятий.

7.7. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по дисциплине проводятся в течение двух академических часов с перерывом между ними в 5 минут. Перерыв между парами - 10 минут.

7.8. Обеденный перерыв для студентов между парами должен составлять не менее 40 минут.

7.9. О начале и окончании занятий по каждому предмету преподаватели и студенты извещаются звонками.

7.10. Преподаватели не имеют право по своему усмотрению изменять расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, заменять друг друга без разрешения администрации колледжа.

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

7.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения администрации колледжа. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директора, его заместителям и заведующим отделениями.

7.13. Работникам запрещается в Колледже: оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и лаборатории, оставлять включенными электроприборы и освещение, прерывать учебные занятия, вызывать преподавателей и студентов с занятий, не сдавать после окончания ключи от кабинетов и лабораторий на вахту колледжа, курить, распивать спиртные напитки – употреблять наркотические и токсические вещества в любой форме, выносить имущество из колледжа без письменного разрешения администрации колледжа.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

19 числа текущего месяца;

05 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на карту либо выдается наличными в кассе общества, на условиях, определенных трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. 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.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения руководителем Колледжа, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Колледжа руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.