

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н. М. Макарова

« » августа 2017 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр № 5»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, т. е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием с учётом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина добросовестно трудиться в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда, это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учёбе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, отличную учебу.

К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) решаются администрацией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5» (далее – ГБПОУ СПЦ №5) в пределах предоставленных ей прав.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом ГБПОУ СПЦ №5 определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, сознательного отношения к труду и обучению,

организации труда, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач ГБПОУ СПЦ №5, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы в ГБПОУ СПЦ №5.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права, Устава ГБПОУ СПЦ №5, которые регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ СПЦ №5.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины:

✓ «Работодатель» - директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5».

✓ «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

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

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБПОУ СПЦ №5.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со ст.56, 57, 58, 59, 61, 63, 64, 65, 67 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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 лиц 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;
- ✓ 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;
- ✓ справку о прохождении медицинского осмотра – по предварительному направлению от работодателя;
- ✓ иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора хранящегося у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При

фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной профессии (специальности) в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным

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

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами должны пройти обязательный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) должен проинструктировать по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.19. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

✓ для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части;

✓ в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на том же предприятии, в учреждении, организации, на другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, получение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

3.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

✓ ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

✓ ознакомить работника с его должностными (трудовыми) обязанностями под роспись.

✓ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при работе с источником повышенной опасности провести обучение и проверку знаний охраны труда.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объёма работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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.

4.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- ✓ представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- ✓ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (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 не возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативно

правовыми актами Российской Федерации Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

✓ качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

✓ соблюдать настоящие Правила;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ выполнять установленные нормы труда;

✓ проходить обучение безопасным методам и приемам работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда;

✓ бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

✓ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

✓ принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

✓ поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

✓ соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

✓ повышать свой профессиональный уровень путем систематического

самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности) по выполняемой работе (услугам);

- ✓ заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случаях и в порядке, установленных законом;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование образовательного учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать контрольно-пропускной режим, установленный в ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- ✓ в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность своего непосредственного руководителя, в течение суток;
- ✓ рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном порядке в ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях;
- ✓ знать и соблюдать положения и требования локальных нормативных актов ГБПОУ СПЦ №5, при возникновении сомнений по вопросам исполнения или применения локального нормативного акта, необходимо обратиться в отдел, который его разработал;
- ✓ обращаться и взаимодействовать с сотрудниками и обучающимися на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурную или оскорбительную речь, любые действия, унижающие достоинство человека;
- ✓ соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующих и иных государственных органов, согласовывать с руководством ГБПОУ СПЦ №5 или своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях;
- ✓ если стало известно о ненадлежащем поведении других работников, которое привело или может привести к причинению материального ущерба ГБПОУ СПЦ №5 или нанести вред его деловой репутации, сообщить об этом Работодателю или своему непосредственному руководителю;
- ✓ придерживаться делового стиля в одежде. Деловой стиль работников базируется

на внешнем виде, соответствующем нормам делового этикета, в котором, ценятся сдержанность, отсутствие яркого макияжа, привлекающих к себе внимание. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

6.3. Работникам запрещается:

- ✓ пользоваться информацией, полученной из баз данных обучающихся или иных источников, принадлежащих ГБПОУ СПЦ №5, не в ее интересах;
- ✓ заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении образовательного учреждения и в рабочее время, организовывать и проводить собрания по делам, не касающимся работы;
- ✓ использовать оборудование ГБПОУ СПЦ №5, расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- ✓ появляться в помещениях ГБПОУ СПЦ №5 и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя, а также употреблять данные вещества;
- ✓ в случае подозрений в опьянении работник отстраняется от работы непосредственным руководителем, работником охраны труда или фельдшером, в связи, с чем в присутствии 3-х работников ГБПОУ СПЦ №5 оформляется Акт о нарушении трудовой дисциплины. Работник обязан пройти тест на состояние алкогольного или наркотического (токсического) опьянения и дать письменное объяснение. В случае отказа работника, непосредственный руководитель обязан составить Акт об отказе объяснения. Непосредственный руководитель обязан представить специалисту по кадрам документы для принятия решения о виде дисциплинарного взыскания;
- ✓ организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ играть на рабочем месте в компьютерные игры;
- ✓ использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- ✓ использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в РФ или за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ГБПОУ СПЦ №5 или его работникам;
- ✓ вводить в заблуждение руководство ГБПОУ СПЦ №5 и своего непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- ✓ курить в помещениях ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и

электронных носителях;

- ✓ оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- ✓ отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ посторонние лица могут присутствовать во время урока в кабинете только с разрешения директора или его заместителя. Вход в кабинет после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям и специалисту по охране труда;
- ✓ не разрешается педагогическим работникам делать замечания во время уроков, занятий и в присутствии учащихся.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- ✓ отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков;
- ✓ трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – это 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 РФ относятся к рабочему времени.

7.1.1. Рабочее время бывает следующих видов;

- ✓ нормальное;
- ✓ сокращенное;
- ✓ неполное.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается работающим женщинам и педагогическим работникам, за исключением педагогических работников, указанных в пункте 7.1.4.

7.1.4. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы в размере 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме не превышающем 1440 часов в год. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

7.1.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- ✓ с понедельника по пятницу – время начало работы с 8.30 ч., время окончания работы – 17.30 ч.;

- ✓ перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный период не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.6. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- ✓ понедельник – среда, пятница – время начала работы – 8.45 ч., время окончания работы – 16.45 ч.;

- ✓ четверг - время начала работы – 8.45 ч., время окончания работы – 17.45 ч.;
- ✓ перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный период не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.7. Работникам, из числа преподавателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- ✓ время начала и время окончания работы определяется учебным расписанием.
- ✓ перерыв для отдыха и питания – определяется учебным расписанием.

7.1.8. Продолжительность времени отдыха составляет не менее 30 (тридцати) минут.

7.1.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников по профессиям: машинист (кочегар) котельной, повар, кухонный рабочий, - определяется графиками сменности. Графики сменности утверждаются директором образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников по должности дежурный по

общежитию, - определяется графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.1.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.1.11. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день; для педагогических работников не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для педагогических работников у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

7.2.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, то он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- ✓ при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- ✓ если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (приложение № 2).

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Любое изменение трудового режима утверждается приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5, с соблюдением требований ТК РФ.

7.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, по приказу директора ГБПОУ СПЦ №5 работники могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в

выходные и праздничные дни. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, по желанию работника сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно, (статья 152 ТК РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. Ежемесячно работник ответственный за учет рабочего времени в ГБПОУ СПЦ №5 представляет в бухгалтерию сводный табель учета рабочего времени в срок до 25 числа текущего месяца.

7.9. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы с 10:00 до 10:15 и с 14:30 до 14:45 (в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96).

7.10. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

8.Время отдыха

8.1. Время отдыха – период трудовых отношений, в ходе которого работник свободен от исполнения своих обязанностей по трудовому договору и который он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерывы во время рабочего дня (смены);
- ✓ ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

8.3. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня; преподавателям не менее 30 минут.

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- ✓ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- ✓ 7 января - Рождество Христово;

- ✓ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта - Международный женский день;
- ✓ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ✓ 9 мая - День Победы;
- ✓ 12 июня - День России;
- ✓ 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней Новогодних каникул, Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней на другие дни в очередном календарном году.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- ✓ за работу с вредными условиями труда в зависимости от занимаемой должности (профессии) продолжительностью 7 календарных дней (приложение № 1).

- ✓ за ненормированный рабочий день в зависимости от занимаемой должности (профессии) (приложение № 2);

- ✓ за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

8.6.1. 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.

8.6.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков составляется и утверждается Работодателем на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7 Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок определенный Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности.

8.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9. 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.

8.9.1. 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 (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 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;

✓ в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 5», включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- повышающие коэффициенты;
- выплаты, учитывающие особенности труда педагогических работников;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

9.1.1. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании штатного расписания образовательного учреждения.

9.2. Работникам устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр № 5» следующие виды выплат стимулирующего характера:

9.2.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство,
- за классность водителям автомобилей,
- молодым специалистам из числа педагогических работников.

9.2.2. надбавка за выслугу лет;

9.2.3. надбавка за непрерывный стаж работы;

9.2.4. премиальные выплаты по итогам работы, премии за выполнение особо важных и срочных работ.

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

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

9.4. В случае установлении работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.5.1. При совпадении выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе ГБПОУ СПЦ №5.

9.6.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К ним относятся отстранения от работы:

✓ в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

✓ в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может являться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

✓ в связи с не прохождением обучения и проверке знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

✓ в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые (должностные) обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГБПОУ СПЦ №5 и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр №5».

10.1.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.1.3. За особые трудовые заслуги работники ГБПОУ СПЦ №5 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, а также для присвоения почётных званий.

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

10.1.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а также по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба:

- ✓ непреодолимой силы;
- ✓ нормального хозяйственного риска;
- ✓ крайней необходимости или необходимой обороны;
- ✓ неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном объеме.

11.1.19. Письменные договоры о полной материальной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, на день причинения ущерба, определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежит взысканию с

работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится не независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

✓ материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

✓ работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

✓ трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя;

✓ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

✓ работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

✓ заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего распорядка
ГБПОУ СПЦ № 5,
утверждённым приказом директора
от августа 2017 г. № (ОД)

**Перечень
профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда**

№ п/п	Профессия	Продолжительность отпуска в календарных днях
1. Рабочие		
1.1.	Машинист (кочегар) котельной	7
1.2.	Повар	7

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедших своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

12.4. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2017 г.

12.5. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5.

Правила внутреннего распорядка
рассмотрены, согласованы
на внеочередном заседании Общего Собрания
протокол № 1 от 05 июня 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего распорядка
ГБПОУ СПЦ № 5,
утверждённым приказом директора
от августа 2017 г. № (ОД)

**Перечень
должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность отпуска в календарных днях
1. Руководители		
1.1.	Главный бухгалтер	6
1.2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
1.3.	Заведующий производством (шеф-повар)	3
1.4.	Заместитель главного бухгалтера	5
2. Специалисты всех категорий		
2.1.	Библиотекарь	3
2.2.	Бухгалтер	3
2.3.	Ведущий экономист	5
2.4.	Ведущий бухгалтер	3
2.5.	Юрисконсульт	3
2.6.	Специалист по кадрам	3
2.7.	Специалист по охране труда	3
2.8.	Инженер-электроник	3
2.9.	Механик	3
2.10.	Заведующий складом	3
2.11.	Секретарь учебной части	3
2.12.	Диспетчер образовательного учреждения	3
2.13.	Секретарь руководителя	3
2.14.	Техник	3
2.15.	Лаборант	3
3. Рабочие		
3.1.	Водитель легкового автомобиля	6
3.2.	Водитель автобуса	6