

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КГБ ПОУ
«Норильский колледж искусств»

Афендикова В.Н.

(приказ от «25» 2019г.

№ 01-04/



Правила

внутреннего трудового распорядка работников КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

г.Норильск, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский колледж искусств» (далее КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»), укрепления трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- ✓ порядка приема и увольнения работников;
- ✓ основных прав работника и работодателя;
- ✓ основных обязанностей работника и работодателя;
- ✓ рабочего времени работника;
- ✓ оплаты труда работника;
- ✓ времени отдыха работника;
- ✓ порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- ✓ порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ видов и порядка поощрения работника;
- ✓ ответственности работодателя и работника;
- ✓ организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

работодатель – КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

работник – педагогические работники, административный, обслуживающий и технический персонал КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;

основной отпуск - ежегодный оплачиваемый отпуск работника;

дополнительный отпуск за работу в РКС - дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

учебный отпуск - дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст.ст. 173, 173.1, 174, 176, 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам.

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок урегулирования условий трудовых отношений одинаково обязательны для работодателя и работника.

Несоблюдение работником норм поведения, установленных настоящими Правилами, действующим законодательством, а также локальными нормативными актами работодателя, влечет применение к работнику мер дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приёма и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами РФ, регулируемыми трудовые правоотношения.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают при заключении трудового договора в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ.

2.3. Замещение и освобождение должностей (рабочих мест), предусмотренных штатным расписанием КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» производится должностным лицом, обладающим правом – директором колледжа.

2.4. При приеме на работу директор обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные ст. 65 ТК РФ, а также иные предусмотренные законодательством РФ документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (заверенная кадровой службой копия);
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний «при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки»;
- ✓ справка о наличии или отсутствии судимости;
- ✓ личная медицинская книжка.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и правилами внутреннего распорядка.

Молодые специалисты, окончившие высшие и средние профессиональные учебные заведения с отрывом от производства, принимаются на работу как при наличии удостоверения о направлении на работу установленного образца, так и на общих основаниях.

2.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- ✓ анализом предоставленных документов;
- ✓ собеседованием;
- ✓ установлением испытательного срока.

2.6. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора с письменной резолюцией директора о согласии заключить такой договор составляется трудовой договор между работодателем и поступающим на работу лицом.

2.7. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается работником и директором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения к трудовому договору либо (при большом объеме вносимых изменений) путем подписания сторонами новой редакции трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х (трехдневный) срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная надлежащим образом копия указанного приказа.

2.9. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

2.10. При приеме на работу руководитель обязан:

✓ ознакомить работника с Уставом КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств», настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» касающиеся определенной трудовой функции работника, а также разъяснить его права и обязанности;

✓ проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.11. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. Расторжение трудового договора оформляется распоряжением директора.

При осуществлении увольнения работника по инициативе работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Приказ об увольнении составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, личного дела, бухгалтерии. Экземпляр приказа об увольнении хранится в личном деле работника.

2.13. Ознакомление работника с приказом об увольнении, внесение в трудовую книжку работника записи об увольнении, а также выдача работнику трудовой книжки производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

3. Основные права работника

3.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

✓ 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 действующим законодательством РФ;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении колледжем в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- ✓ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- ✓ добросовестно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя, а также действующим законодательством;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- ✓ стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в помещениях колледжа запрещено;
- ✓ соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам, обучающимся и посетителям;
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, правильно и по назначению использовать переданные им для работы оборудование, материалы;
- ✓ своевременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;
- ✓ незамедлительно сообщать директору либо заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы;

- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения возложенных на них трудовых обязанностей, трудовой дисциплины и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ ознакомить работника, поступающего на работу, с настоящими Правилами, должностной инструкцией, порядком хранения и использования персональных данных работника, иными локальными нормативными актами, обеспечивающими надлежащее выполнение работником трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в данный рабочий день, отстранять от работы работника, не прошедшего в установленные сроки медицинский осмотр;
- ✓ обеспечивать и организовывать в установленные сроки необходимое повышение квалификации и аттестации работников;
- ✓ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ✓ обеспечивать рациональное расходование фондов заработной платы и материального поощрения, других поощрительных фондов, правильное применение действующих условий оплаты труда;

- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными актами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине администрации КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;
- ✓ иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ.

7. Рабочее время работника

7.1. В Колледже установлены следующие виды рабочего времени:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя:

- Для женщин продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Режим работы- время начала работы 09:00, время окончания работы 17:12, перерыв для питания и отдыха с 13:00 до 14:00, выходными днями являются суббота, воскресенье.
- Для мужчин продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Режим работы: время начала работы 09:00, время окончания работы 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, выходными днями являются суббота, воскресенье.

Перечень должностей колледжа, выполняющие должностные обязанности по пятидневной рабочей неделе:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по связям с общественностью;
- ведущий электроник;
- заведующий костюмерной;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- секретарь руководителя;
- закройщик;
- комендант общежития;

- заведующий хозяйством.

7.1.2. Шестидневная рабочая неделя для педагогических работников:

- преподавателей, концертмейстеров, руководителя физического воспитания, мастера производственного обучения, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-ти часов в неделю, в соответствии с расписанием учебных занятий в колледже. Выходным днем является воскресенье.

7.1.3. Шестидневная рабочая неделя:

➤ Для женщин продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Режим работы: время начала работы 09:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, выходным днем является воскресенье.

➤ Для мужчин продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Режим работы: с понедельника по пятницу, время начала работы 09:00, время окончания работы 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, в субботу время начала работы 09:00, время окончания работы 15:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 выходным днем является воскресенье. Перечень должностей колледжа, выполняющие должностные обязанности по шестидневной рабочей неделе:

- библиотекарь;
- лаборант;
- воспитатель;
- помощник воспитателя;
- архивариус;
- кастелянша;
- звукооператор;
- реставратор-ремонтёр;
- настройщик пианино и роялей.

По соглашению сторон иной режим работы и рабочее время работников устанавливается в трудовом договоре или дополнительным соглашением.

7.1.3. Уборщикам служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов, выходным днем является воскресенье. Режим работы и рабочее время устанавливается в трудовом договоре или дополнительным соглашением.

7.1.4. Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов, с одним выходным днем является воскресенье. Режим работы гардероба с 09:00 до 21:00, соответственно работа гардеробщиц осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы на месяц. Прием пищи осуществляется в рабочее время в специально отведенном для этого месте. Графики работы составляются заведующим хозяйством, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись и обязательны как для работников, так и для администрации Колледжа.

7.1.5. Для плотника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, дворника устанавливается шестидневная рабочая неделя.

➤ Для мужчин 40 часов в неделю, устанавливается режим работы: с понедельника по пятницу время начала работы 09:00, время окончания работы 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, в субботу время начала работы 09:00, время окончания работы 15:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 выходным днем является воскресенье.

➤ Для женщин 36 часов в неделю устанавливается режим работы: время начала работы 09:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, выходным днем является воскресенье.

7.1.6. Для вахтеров устанавливается режим работы по графику и суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 36-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по колледжу оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Для работников вспомогательного и иного персонала, участвующего в обеспечении производственного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с соблюдением суммарной нормы рабочего времени в течение месяца.

7.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания педагогических работников регулируются учебным расписанием занятий в колледже.

7.4. Продолжительность урока (академического часа) составляет 45 минут.

7.5. Занятия студентов в концертном зале Колледжа проводятся только в присутствии преподавателя или руководителя творческого коллектива.

7.6. По завершении занятий студенты должны покинуть Колледж не позднее 22.00 часов.

7.7. Продолжительность рабочего времени работника:

✓ для мужчин – 40 часов в неделю;

✓ для женщин – 36 часов в неделю;

✓ для педагогических работников – преподавателей, руководителя физического воспитания, мастера производственного обучения, сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня преподавателя строго не регламентирована.

7.8. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются должностными инструкциями, расписанием занятий, учебной нагрузкой.

7.9. Режим работы педагогического состава определяется администрацией колледжа ежегодно с учетом графика учебно-производственного процесса и в соответствии с индивидуальным расписанием.

7.10. Педагогические работники обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала рабочего времени (согласно расписания) и находиться на рабочем месте (в учебном кабинете или аудитории) на протяжении всего рабочего времени.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов. Учебное расписание составляется на семестр, вывешивается в помещении и на сайте колледжа.

7.12. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, другого запланированного мероприятия, заседания соответствующей предметно-цикловой комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

7.13. Для работников работающих по пятидневной и шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.14. В случаях производственной необходимости возможен выход на работу в выходной день по согласованию с работником, с предоставлением дня отдыха в последующий день, в другой удобный для сотрудника день или присоединением к основному оплачиваемому отпуску по согласованию с директором колледжа, или произвести оплату в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

7.15. Все работники, без исключения, обязаны фиксировать свое время присутствия в здании колледжа в «Журнале контроля и учета рабочего времени сотрудников колледжа» на вахте.

7.16. 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 (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели

или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников колледжа. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

7.18. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

8. Оплата труда работника

8.1. Размер заработной платы Работнику колледжа устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

8.2. За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику выплачиваются:

- ✓ должностной оклад;
- ✓ выплаты компенсационного характера;
- ✓ выплаты стимулирующего характера.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику, путём перечисления денежных средств в кредитную организацию (банк), на указанный Работником в заявлении расчетный счет, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

- ✓ 10 -го числа каждого месяца;
- ✓ 25 -го числа каждого месяца.

8.6. Работники колледжа в письменной форме извещаются о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выдача расчетного листка производится накануне или в день, установленный в качестве срока выплаты второй части заработной платы, который указан в пункте 8.4. настоящего Положения. Работник получает расчетный листок при личном обращении в бухгалтерию с обязательным фиксированием в журнале учета выдачи расчетных листков, после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за разглашение персональных данных, указанных в расчетном листке.

8.7. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

9. Время отдыха работника

9.1. Для педагогических работников, работников учебно-вспомогательного персонала участвующего в обеспечении учебного процесса, младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

9.2. Ведущим специалистам и работникам административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

9.3. Для вахтеров и гардеробщиков, работающих в режиме гибкого рабочего времени, рабочая неделя, а также выходные дни определяются Графиком дежурств, составленным заместителем директора по АХД и утвержденным директором колледжа.

9.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за выслугу лет, предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

9.5. Работнику, в случае вступления в действие законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

9.6. Основной отпуск предоставляется:

- ✓ работникам - продолжительностью 28 календарных дней;
- ✓ педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней.

9.7. Работник в соответствии с действующим законодательством имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - отпуск, предоставляемый в дополнение к основному отпуску, с сохранением заработной платы. Основанием для данного вида отпуска являются:

- ✓ работа в определенных условиях труда;
- ✓ особый характер работы;

9.8. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный отпуск за работу в Районах Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ).

9.9. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях, при этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.

9.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются только с основным отпуском, предоставляемым за период, в котором работником было заработано право на эти дополнительные отпуска.

9.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (Статья 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532)).

9.12. По основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям 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 5 календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.13. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

10. Порядок предоставления и использования отпусков

10.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя директора колледжа.

10.2. На основании личных заявлений работников, с учетом условий организации работы работодателя, составляется график отпусков работников (статья 123 ТК РФ).

10.3. Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со ст. 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподачи) при составлении отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, директор в соответствии с ч. 4 ст. 124, ч. 3 ст. 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется директором с учетом условий организации работы работодателя.

График отпусков составляется на следующий календарный год и утверждается уполномоченным лицом в срок не позже 15 декабря текущего календарного года.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только с согласия работодателя.

10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

10.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

10.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить директора при составлении графика отпусков

посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

10.7. О времени отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

10.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

10.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с условием, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность директора в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

10.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя директора о предоставлении очередного отпуска (статья 321 ТК РФ).

10.11. Дополнительный отпуск за особый характер работы предоставляется работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

10.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

Не используемые в связи с отзывом из отпуска дни отпуска, предоставляются работнику на основании его письменного заявления. Указанное заявление подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

10.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

Замена отпуска денежной компенсацией категориям работников, определенных ч.3 ст. 126 ТК РФ, не допускается.

10.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

При увольнении работника (кроме увольнения за виновные действия) по его письменному заявлению заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

Процедура предоставления отпуска с последующим увольнением производится в соответствии с порядком и условиями, установленными трудовым законодательством.

10.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных статье 124 Трудового кодекса РФ.

10.16. Работникам, получающим образование соответствующего уровня, в т.ч. среднее профессиональное образование, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура), послевузовское профессиональное образование (аспирантура) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет учебный отпуск в соответствии со статьями 173,173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

Поступление в учебное заведение и обучение в нем работника, имеющего диплом о высшем профессиональном образовании соответствующей ступени (дипломированный специалист), по образовательной программе, ориентированной на другую образовательную ступень (с присвоением квалификации «дипломированный специалист», «магистр» соответственно) того же образовательного уровня (высшее профессиональное образование), не является основанием для предоставления указанному работнику льгот, установленных законодательством для работников, совмещающих работу с обучением.

10.17. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается приказом директора, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом директор своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

10.18. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется директором не свыше продолжительности, установленной действующим законодательством. Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом директора о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

10.19. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

10.20. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

10.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

10.22. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с п.п. 9.10., 9.11. настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора.

10.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

10.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ✓ беременным женщинам;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

11. Поощрение работника за труд

11.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в Колледже осуществляется материальное поощрение работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

11.2. За качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирования;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение Благодарственным письмом;

11.3. Поощрения работникам объявляются приказом директора колледжа и доводятся до сведения работников.

11.4. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками отличий и к присвоению почетного звания.

12. Отстранение от работы, ответственность за нарушение дисциплины труда

12.1. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан отстранить 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

➤ в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

На основании специальных документов, подтверждающих невозможность работника выполнять свои служебные обязанности, издается приказ об отстранении работника, за подписью руководителя учреждения.

К таким документам относят:

- Заключение медэкспертизы, подтверждающее, что работник находился в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или др.);

- Акт об отстранении работника в связи с отсутствием необходимых документов, подтверждающих прохождение обучение и/или успешную сдачу проверки знаний по охране труда;

- Акт, составленный в подтверждение того, что у работника отсутствует медицинское заключение о состоянии его здоровья;

- Документ, подтверждающий невозможность работника по состоянию здоровья выполнять свои трудовые обязанности;

- Иные, имеющие официальное значение документы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.4. При наличии дисциплинарного взыскания, поощрения и стимулирующие выплаты работнику не производятся (определения Верховного суда от 07.04.2005 № КАС05-126).

12.5. Перечень дисциплинарных проступков законодательно не определен, однако установлен перечень оснований для увольнения работников в качестве меры дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ):

- ✓ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- ✓ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- совершение прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

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

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

- ✓ принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

✓ однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

✓ для педагогических работников: повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

✓ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

✓ непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если указанный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

12.6. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ).

12.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

✓ До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, работодатель составляет соответствующий акт. При этом непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

✓ На основании представленного объяснения работника или акта о непредоставлении объяснений работодатель издает приказ о применении дисциплинарного взыскания и объявляет его работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, работодатель составляет соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

12.8. Срок применения дисциплинарного взыскания:

✓ Работодатель может применить дисциплинарное взыскание в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

✓ 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

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

взыскания работодатель имеет право снять это дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

12.10. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание, обратившись в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, или суд (ч. 7 ст. 193, ст. 382 ТК РФ).

13. Ответственность работодателя

13.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, установленных действующим законодательством РФ.

14. Ответственность работника

14.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

15. Охрана труда

15.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (РОСТРУД), предписаний органов государственной трудовой инспекции, надзорных органов, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

15.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную для выполнения работы ему технику и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

15.3. Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работников и обучающихся.

15.4. Запрещается:

✓ оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

✓ приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

✓ курить в помещениях (учебные классы, аудитории, спортивный и концертный залы, кабинеты работников, туалеты и др.) колледжа и близ лежащих территориях колледжа, в соответствии с федеральным законодательством РФ.

15.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники и студенты должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

15.6. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников колледжа. Лица, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей (статья 76 ТК РФ).

15.7. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда либо препятствующие деятельности органов Федеральной службы по труду, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

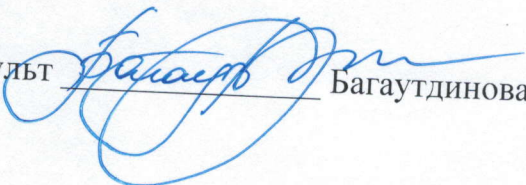
16. Заключительные положения

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» утверждаются директором колледжа.

16.2. С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

16.3. Всё, что не урегулировано настоящими Правилами внутреннего распорядка разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт  Багаутдинова В.С.