



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права и экономики»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ

«Колледж права и экономики»

«Колледж права и экономики» А.В.Молодчик

председатель 08

и экономики

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ОГРН 1027402915319

* г. Челябинск * «Инновации»

ИНН 7450010457

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Челябинск, 2014 г.

РАЗРАБОТАНО

инспектором отдела кадров

,

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «29» мая 2017 № 04/123а

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.

Протокол от «03» мая 2017 № 9

Педагогического совета.

Протокол от «28» августа 2017 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
РЕДАКЦИЯ

«01» июня 2017

вторая

Глава I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт профессионального образовательного учреждения «Колледж права и экономики» (далее - Колледж), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.5. Нарушение или несоблюдение Правил работником является основанием для привлечения его к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, определяемом ТК РФ.

1.6. В Правилах используются следующие термины и определения:

Виды дисциплинарных взысканий - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Замечание - вид наказания, выраждающий критическое отношение к поведению работника.
Выговор - вид наказания, выраждающий отрицательную оценку поведения работника.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений) работодателя и других локальных нормативных актов Колледжа). Дисциплинарные проступки условно подразделяются на две группы:

- дисциплинарные проступки, выраждающиеся в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и иными документами, определяющими трудовую функцию работника;
- дисциплинарные проступки, выраждающиеся в нарушении дисциплины труда, то есть в нарушении обязательных для всех работников правил поведения, определённых в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, действующим Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

Неисполнение трудовых обязанностей - бездействие работника, если в силу трудового договора и должностной инструкции он должен был совершить определённое действие, или же, напротив, совершение действий, выходящих за пределы его компетенции, от которых ему следовало воздержаться.

Ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей - исполнение работником трудовых обязанностей, не соответствующее требованиям, установленным законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Колледжа.

Письменное объяснение - объяснительная записка работника по факту совершения им дисциплинарного проступка.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Работодатель - директор Колледжа.

Увольнение по соответствующим основаниям - расторжение трудового договора работодателем по основаниям, установленным ТК РФ.

Глава П. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Вопрос о целесообразности приема работников решает Работодатель.
- 2.2. Работники реализуют право на труд путем оформления письменного трудового договора.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Колледж не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Директор Колледжа назначается на должность решением Учредителя в лице ректора ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» (далее ОУ ВО ЮУИУиЭ), заместители директора и главный бухгалтер назначаются приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ОУ ВО ЮУИУиЭ.
- 2.4. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров и трудовых отношений Колледжа:
- 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;
 - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
 - 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, после чего работодатель издает приказ по Колледжу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Испытание при приеме на работу, результат испытания, отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются положениями ст. 70 и 71 Трудового кодекса РФ.
- 2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утверждаемыми Правительством РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего и высшего профессионального образования.
- 2.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледж в течение этого срока.
- 2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке

на другую работу отдел кадров и трудовых отношений обязан:

- направить на медицинский осмотр (при поступлении на работу);
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с локальными нормативными актами, действующими в Колледже, и относящимися к трудовым функциям работника;
- направить на инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. ТК РФ, другими Федеральными Законами могут быть установлены иные сроки.

2.14.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий действующего трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.14.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и др.

2.16. Увольнение преподавателей, в связи с сокращением педагогической нагрузки, производится после окончания учебного года.

2.17. Дополнительные основания для расторжения трудовых договоров с директором Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером предусматриваются трудовыми договорами с указанными лицами.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска, а расчет и выдача трудовой книжки производятся перед уходом в отпуск в последний день работы. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое

заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Глава III. Основные права и обязанности работников и работодателей, ответственность сторон

3.1. Права и обязанности работников

3.1.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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 и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;
- на участие в управлении Колледжем, в формах предусмотренных трудовым законодательством или Уставом;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Помимо прав, предусмотренных п. 3.1.1. педагогические работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний, обучающихся;
- проходить аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационной категории в порядке, установленном федеральными законами;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года.

3.1.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными (квалификационно-профессиональными) инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива; не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- выполнять установленные нормы труда; начинать учебные занятия строго со звонком или согласно установленному расписанию звонков в случае их отсутствия;
- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение образовательных программ;
- вести воспитательную и внеучебную работу с обучающимися согласно планам Колледжа, строго следовать профессиональной этике;
- выполнять требования положений и решения руководителей Колледжа в части организации образовательного процесса и реализации профессиональных образовательных программ; - не допускать действий или высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика и иных видов оплачиваемых отпусков направлять заявления с приложением необходимых документов;
- до окончания отпуска, предусмотренного приказом о его предоставлении, известить работодателя путем направления письменного заявления (либо любым другим доступным способом, включая направление телеграммы) о намерении продлить или перенести отпуск на другой срок в связи с временной нетрудоспособностью или исполнением во время него государственных обязанностей. Телеграмма должна быть направлена в установленные данным пунктом сроки.

3.1.4. Приказом директора в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены функциональные обязанности куратора, заведующего учебными помещениями, выполнение других функций с их согласия.

3.1.5. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых Колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Колледжа; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Колледжа.

3.2. Права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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)

- и других работников; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- в целях безопасности обучающихся и работников устанавливать видеонаблюдение, вводить пропускной режим.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем;
- обеспечивать бытовые условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создание благоприятных условий работы Колледжа;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Колледжа и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Колледжа профессиональных компетенций и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Отстранение от работы

3.3.1. Работодатель (представители работодателя) 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 (обследование);
- 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;
- 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 невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3.3. 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 (не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование)) не по своей вине работнику производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.4. Ответственность сторон трудового договора лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.1 Ответственность работника:

3.4.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.4.1.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

3.4.1.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3.4.1.4. Порядок и сроки привлечения к дисциплинарной ответственности установлены ТК РФ, главой VI настоящих Правил.

3.4.1.5. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.1.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.4.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

3.4.1.8. Порядок и сроки привлечения работника к материальной ответственности установлены ст. ст. 238-250 ТК РФ.

3.4.2 Ответственность работодателя:

3.4.2.1. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.2.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2.3. Ущерб, причиненный работодателем имуществу работника, возмещается в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.4.2.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ущерба и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

3.4.2.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

3.5. Самозащита работниками трудовых прав

3.5.1. Под самозащитой понимаются законные действия работника по защите своих трудовых прав без обращения в государственные органы, уполномоченные обеспечивать защиту прав работника и рассмотрение споров, связанных с их нарушением.

3.5.2. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.2.1. Отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, считается законной самозащитой в случае перевода работника без его письменного согласия на другую постоянную или временную работу, что связано с изменением трудовой функции или иных условий

трудового договора, а также перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.5.2.2. Отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью работника, считается законной самозащитой вследствие нарушения работодателем требований охраны труда, не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также в случае поручения работы с вредными и опасными условиями труда или тяжелой работы, не предусмотренной трудовым договором.

3.5.3. На время отказа от работы в целях самозащиты за работников сохраняется его место работы (должность), время отказа от работы включается в трудовой стаж. За работников сохраняются все льготы и компенсации, предусмотренные коллективным договором и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.5.4. Время отказа от работы в целях самозащиты оплачивается работодателем исходя из размера средней заработной платы работника за фактическое время отказа.

3.5.5. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты

задержанной суммы, за исключением случаев, перечисленных в части второй ст. 142 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

3.5.6. В целях самозащиты трудовых прав беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет вправе отказаться от:

- выполнения сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выезда в командировку.

3.5.7. Работодатель (представители работодателя) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).

Глава IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.1.2. В соответствии с действующим законодательством в Колледже для различных категорий персонала устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.1.3. Время работы:

- для педагогических работников - время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы Колледжа и годовым объемом учебной нагрузки.

Обеденный перерыв: 30 мин. вовремя, удобное для работника, с учетом расписания занятий;

- для руководителей согласно трудовому договору;

- для инженерно-технического персонала, административно-хозяйственного персонала понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-00 (перерыв на обед с 12-30 до 13-00);

- уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, работников библиотеки - время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется согласно графика работы служб и подразделений Колледжа и трудового договора.

4.1.4. Графики работы, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом производственной деятельности, утверждаются директором Колледжа.

4.1.5. Изменение времени начала и окончания работы, а также времени и продолжительности перерыва для отдыха и питания при условии сохранения общей установленной недельной нормы рабочего времени для работников возможно на основании графика работы, утвержденного директором Колледжа.

4.1.6. Определение для педагогических работников нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы как нормируемой части их педагогической работы, означает, что обязанности этих работников не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы.

Другая часть педагогической работы педагогических работников, состоит в том, что должностные обязанности преподавателей помимо выполнения учебной нагрузки могут быть связаны с выполнением работ по подготовке к занятиям, с участием в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями, с проведением родительских собраний и т.п. Кроме того, педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, проверка письменных работ и др.).

4.1.7. Начало и окончание учебного занятия сопровождается специальным звуковым сигналом (звонком). После начала занятия и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, удалять с занятий. Как исключительная мера, удаление с занятий допускается при создании угрозы жизни и здоровья участникам образовательного процесса или явных попытках срыва учебного занятия. Удаление сопровождается немедленным информированием администрации.

4.1.8. Преподавателям (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину)

может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным и дополнительным оплачиваемыми отпусками, является рабочим временем педагогических и иных работников Колледжа.

4.1.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Колледжа, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.2. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

4.2.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- если работник работает на условиях совместительства.

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

4.2.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, а также без его согласия в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.2.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.2.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора Колледжа.

4.2.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по-другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

4.3. Привлечение к дежурству в нерабочие праздничные и выходные дни

4.3.1. Директор Колледжа привлекает руководителей и иные категории персонала к выполнению обязанностей дежурных (ответственных по Колледжу).

4.4. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни

4.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение работников к работе

в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях с их письменного согласия.

4.4.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

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

4.4.4. По желанию работников, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Предоставление отпусков

4.5.1. Всем категориям персонала предоставляется ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска продолжительностью и в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

4.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором и который не может быть менее трех календарных дней.

4.5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.5.4. 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 директором Колледжа.

4.5.5. Администрация Колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны незамедлительно поставить в известность отдел кадров и трудовых отношений или непосредственного руководителя, а по окончании болезни представить листок нетрудоспособности.

4.5.6. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск усыновившим ребенка предоставляются по письменному заявлению работника Колледжа, на имя работодателя согласно ст.255, 256, 257 ТК РФ, на основании листка временной нетрудоспособности работника и свидетельства о рождении ребенка, соответственно. Выход из отпуска по уходу за ребенком производится по заявлению работника на имя работодателя, поданного не менее чем за три дня до выхода на работу, на основании соответствующего приказа.

4.5.7. Предоставление дополнительных отпусков в связи с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях производится по заявлению работника на имя работодателя, оригинала справки-вызыва учебного учреждения. Заявления о дополнительных отпусках в связи с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, других видов оплачиваемых отпусков и документы

направляются работником работодателю не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого отпуска.

4.5.8. Использование работниками отпусков самовольно, без издания до начала отпуска приказа о его предоставлении, считается прогулом.

4.5.9. С приказами о предоставлении всех видов отпусков, отзыве из отпуска, замене части отпуска денежной компенсацией работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

Колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной нормы рабочего времени.

Глава V. Защита конфиденциальной информации

5.1. Защита конфиденциальной информации, в т.ч. и персональных данных работников Колледжа, осуществляется при помощи проведения специальных мероприятий.

5.2. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа, утвержден приказом Колледжа.

5.3. При обработке информации, содержащей персональные данные работник обязан руководствоваться требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующим в Колледжа Положением об обработке персональных данных и другими законодательными и нормативными актами, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

Глава VI. Трудовая дисциплина

6.1. Трудовая дисциплина, меры поощрения

6.1.1. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, а также обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению наградами исполнительной и законодательной власти Челябинской области, органов местного самоуправления.
- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами.

6.1.3. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

6.1.5. К наградам работникам Колледжа может выплачиваться денежное вознаграждение в соответствии с действующими локальными нормативными актами. Поощрение работника оформляется приказами, решениями, указами или иными документами соответствующего органа. Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку.

6.2. Нарушения трудовой дисциплины

Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, указаний, письменных заданий, правил по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, устройства и безопасности эксплуатации оборудования и т.п.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- опоздание на работу либо преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя и отметки в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (работе);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей, в том числе должностных (профессиональных) обязанностей;
- другие нарушения трудовой дисциплины, предусмотренные ТК РФ.

6.3. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушения трудовой дисциплины, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

6.3.2. К нарушителям трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может применяться как отдельно, так и вместе с мерами материального воздействия, не являющимися дисциплинарным взысканием, но предусмотренными локальными нормативными актами Колледжа:

Снижение размера (полностью или частично):

- премии за результаты производственно-экономической деятельности за месяц, в котором обнаружен дисциплинарный проступок;
- вознаграждения по итогам работы за год;
- премий, предусмотренных иными локальными нормативными актами (в том числе единовременных и др.)

6.3.3. Дисциплинарное взыскание на директора Колледжа может налагать ОУ ВО ЮУИУиЭ.

6.3.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.3.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.3.6. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен в письменной форме потребовать от работника письменное объяснение. Объяснение в письменной форме оформляется на имя работодателя. После получения от работника объяснения руководитель должен проверить правильность его оформления, фактическое наличие причин и обстоятельств, на которые указывает работник. В случае отказа работника дать письменное объяснение в течение 2-х рабочих дней руководитель составляет акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не является в дальнейшем препятствием для наложения дисциплинарного взыскания и (или) применения мер материального воздействия.

6.3.7. Дисциплинарное взыскание и (или) меры материального воздействия могут применяться сразу после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в любом отпуске, а также

времени, установленного ТК РФ, необходимого на учет мнения представительного органа 6.3.8. Дисциплинарное взыскание и (или) меры материального воздействия не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

6.3.9. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение, степень осознания проступка.

6.3.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

6.3.11. При отказе работника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия составляется акт об отказе работника от ознакомления с приказом под роспись.

6.3.12. Ответственными за надлежащее и своевременное оформление документов о нарушениях дисциплины являются непосредственные руководители, своевременное ознакомление работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания и (или) мер материального воздействия являются работники отдела кадров.

6.4. Снятие дисциплинарных взысканий

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

6.4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его (путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания) с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, мотивированному ходатайству его непосредственного руководителя.

6.4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть снято с работника ранее трех месяцев со дня издания приказа.

6.4.4. При обращении с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания

6.4.4.1. Работник отражает мотивированные причины, побудившие его обратиться к работодателю с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания. В качестве дополнительных сведений работник отражает свое отношение к совершенному проступку, берет на себя обязательства по недопущению нарушений в будущем.

6.4.4.2. Непосредственный руководитель отражает в ходатайстве мотивированные причины необходимости в досрочном снятии дисциплинарного взыскания, указывает конкретные успешно выполненные задачи в прошедший со дня наложения взыскания период, наличие или отсутствие аналогичных нарушений в течение года до совершения проступка, наличие или отсутствие других нарушений в течение 3-х лет, предшествующих дате последнего проступка, срок, прошедший со дня издания приказа о наложении взыскания, стаж работы в Колледже, наличие наград и поощрений в течение трех лет, предшествующих дате последнего проступка. Кроме того, непосредственный руководитель вместе с ходатайством о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, согласованным с руководителем структурного подразделения, представляет производственную характеристику на работника.

6.4.5. Работодатель при принятии окончательного решения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания учитывает объективные данные, указанные в ходатайствах о снятии дисциплинарных взысканий, а также факт осознания вины работником (из письменного объяснения работника, послужившего основанием к приказу о наложении взыскания), степень тяжести совершенного проступка, наличие экономического ущерба Колледжу и факт его возмещения, наличие пострадавших (при нарушении требований правил по охране труда) и другие факты, свидетельствующие о поведении работника при наложении взыскания. Документы с фактами, указанными в данном пункте, работодателю представляют соответствующая кадровая служба.

6.4.6. Без представления всех документов с фактами, предусмотренными настоящим разделом, ходатайства работодателем не рассматриваются.

6.4.7. На основании всех представленных документов работодатель принимает решение о

досрочном снятии дисциплинарного взыскания или отказе в этом с уведомлением заявителя (работника, руководителя, направившего ходатайство).

6.4.8. Основанием к безусловному отказу работодателем в просьбе о досрочном снятии взыскания является совершение работником очередного дисциплинарного проступка.

6.4.9. Снятие (изменение) мер материального воздействия (в том числе применяемых и при наложении дисциплинарного взыскания) производится по правилам, применяемым к снятию дисциплинарных взысканий.

Глава VII. Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Колледжа

7.1. При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением об обработки персональных данных, Уставом и должностными инструкциями по занимаемой должности.

7.2. Ознакомление работника с указанными локальными нормативными актами осуществляется в день приема на работу специалистом отдела кадров, факт ознакомления фиксируется путем проставления работником собственноручной подписи в соответствующих формах.

7.3. Ознакомление с иными локальными нормативными актами Колледжа, связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется его непосредственным руководителем в течении трех рабочих дней. Факт ознакомления фиксируется путем проставления работником собственноручной подписи на Листе ознакомления с локальным нормативным актом или с использованием системы электронного документооборота.

7.4. Ознакомление работника с изменениями, внесенные в действующие локальные нормативные акты Колледжа, новыми локальными нормативными актами Колледжа, связанными с его трудовой деятельностью, осуществляется непосредственным руководителем в течение трех рабочих дней, в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящих Правил.

7.5. Ознакомление работника с нормативными правовыми актами, касающимися непосредственной работы, а также локальными нормативными актами Колледжа и другими документами, за исключением документов по регламентации трудовой деятельности, определяет перечень документов и форму ознакомления, руководитель структурного подразделения при приеме (переводе) на работу.

7.6. Все виды инструктажей по охране труда и пожарной безопасности проводятся ответственными лицами с обязательным оформлением в соответствующих журналах инструктажей путем проставления работником собственноручной подписи.

7.7. При ознакомлении с локальными нормативными актами Колледжа:

- при использовании системы электронного документооборота. Работник осуществляет авторизованный вход в систему, далее (в случае поступления новых / или актуализации локальных нормативных актов) через систему электронного документооборота знакомится с содержанием документа, подтверждая факт ознакомления в системе.
- при отсутствии возможности ознакомления с помощью системы электронного документооборота работник проставляет собственноручную подпись, расшифровывает ее (указывает полностью фамилию, имя, отчество), проставляет дату ознакомления (день, месяц, год) в листе ознакомления документа.

7.8. Ответственность за правильность внесения работником записи ознакомления с локальным нормативным актом возлагается на специалистов Колледжа и руководителей структурных

подразделений, в обязанности которых входит ознакомление работников с соответствующими локальными нормативными актами Колледжа.

7.9. В Колледже используются следующие способы доведения информации и документов до сведения работников:

- 1) ознакомление работников Колледжа с фиксацией факта в письменной форме (личная подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления);
- 2) ознакомление с использованием системы электронного документооборота;
- 3) устное информирование работников Колледжа (аудио информирование);

4) ознакомление путем размещения информации и документов в информационном пространстве Колледжа:

- официальный сайт Колледжа (www.precio.ru);
- информационные мультимедийные панели;
- файл-сервер в локальной информационной сети по адресу \\edu.local\public;
- читальный зал Колледжа;
- информационные стенды Колледжа.

файл-файл-сервер в локальной информационной сети по адресу \\edu.local\publicсервер в локальной информационной сети по адресу \\edu.local\public