


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России

Муромов / *И. И. Муромова*
"18" мая 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКПОУ «МЭКИ»
Минтруда России
В.Н. Медведев
"18" мая 2015 год



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении «Михайловский экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Михайловский экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим соответствующие документы.

2.1.1. Документы, обязательные для предоставления Работодателю при поступлении на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.);

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки, либо не пригодная для дальнейшего использования по назначению), а также при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Исключением являются следующие случаи: первое поступление на работу (ч. 4 ст. 65 ТК РФ), утрата свидетельства (абз. 2 п. 5 ст. 7, абз. 5 п. 1, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ). Если с лицом, впервые поступающим на работу, заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то получать свидетельство он должен сам (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ). Сведения о полученном документе он обязан направить работодателю в электронном виде (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). К числу таких документов относится водительское удостоверение (п. 25 Правил проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.10.2014 N 1097) и др.

- медицинская книжка о прохождении предварительного медосмотра, медицинская справка о состоянии здоровья;

- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.1.2. Для обеспечения прав и интересов работников, связанные с трудовыми отношениями, с согласия самого работника Работник предоставляет Работодателю:

- ксерокопию ИНН;

- документ о регистрации по месту проживания или пребывания;

- справку о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;

- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- справку с места жительства о составе семьи;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии (наличие ограничений) противопоказаний для работы;

- документы, подтверждающие инвалидность работника и/или детей (справка МСЭ, ИПР);

- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения (п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ);

- иные документы.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора в следующих случаях:

- не могут быть приняты на работу лица моложе 16 лет.

Исключение составляют:

учащиеся в возрасте 15 лет - для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, в свободное от получения основного общего образования время и без ущерба для освоения образовательной программы; лиц в возрасте 15 лет, получивших основное общее образование или досрочно оставивших образовательную организацию,

учащиеся в возрасте 14 лет - для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения, с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства. В случае несогласия другого родителя с заключением трудового договора необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства; лиц в возрасте до 14 лет - для работы в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, если такая работа не причинит ущерба его здоровью и нравственному развитию, с письменного согласия одного из родителей (опекуна) и органа опеки и попечительства (ст. 63 ТК РФ, Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- Лицам моложе 18 лет, если работа выполняется на условиях совместительства, осуществляется вахтовым методом, связана с вредными и (или) опасными условиями труда, связана с переноской и передвижением тяжестей, превышающих установленные предельные нормы, связана с наркотическими средствами и психотропными веществами (ст. 282 ТК РФ, 298 ТК РФ, 265 ТК РФ, Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 N 163, Нормы установлены Постановлением Минтруда России от 07.04.1999 N 7, Пункт 3 ст. 8, п. 8 ст. 30 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ, п. 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.08.1998 N 892);

- Лицам моложе 18 лет, если работа связана с заключением письменного договора о полной материальной ответственности (Часть 1 ст. 244 ТК РФ);

- Женщинам - на работу, связанную с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы (Часть 2 ст. 253 ТК РФ, абз. 4 п. 7 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1., Предельно допустимые нормы определены Постановлением Правительства РФ от 06.02.1993 N 105.)

- Женщинам - на работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда (Часть 1 ст. 253 ТК РФ. Перечень таких работ утвержден Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 N 162).

- Работникам - совместителям, если соискатель претендует: на работу, связанную (как и основная его деятельность) с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (например, водители) (Часть 1 ст. 329 ТК РФ); на работу в качестве тренера или спортсмена при отсутствии разрешения работодателя по основному месту работы (Часть 1 ст. 348.7 ТК РФ); на работу в качестве руководителя организации при отсутствии разрешения уполномоченного органа или собственника организации (либо уполномоченного им лица или органа) по основному месту работы руководителя (Часть 1 ст. 276 ТК РФ).

- Лицам без документов, необходимых для приема на работу.

- Лицам, не прошедшим обязательный медицинский осмотр.

- Лицам, лишенным права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) - на работу в должности, которую им запрещено занимать, или связанную с деятельностью, которую им запрещено осуществлять.

- Лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в

абз. 3 ч. ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ – на педагогическую деятельность, деятельность в следующих сферах:

- образование, воспитание, развитие несовершеннолетних;
- организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних;
- медицинское обеспечение, социальная защита и социальное обслуживание несовершеннолетних;

- детско-юношеский спорт, культура и искусство с участием несовершеннолетних;

- Лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленных преступлений; они не могут быть приняты на любую работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности. За совершение умышленных тяжких и особо тяжких преступлений не могут быть приняты на педагогическую работу (Подпункт 1 п. 1 ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ. Абзац 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

Работодатель имеет право отказать соискателям работы в поступлении на работу и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Принятие на работу педагогического работника.

2.5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.5.3. настоящих правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п.п.б) п.2.5.2 настоящих правил;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5.3. Лица, указанные в п.п.б) п.2.5.2 настоящих правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо,

20

поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.9.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.9.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.9.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9.5. Обязательные условия трудового договора, а так же дополнительные условия трудового договора.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.10.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.10.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.10.3. Условие о дате начала работы работником.

2.10.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.10.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.10.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.10.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.10.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.10.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие, с даты подписания Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. Инспектор по кадрам (лицо, его заменяющее) знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, относящимися к трудовым отношениям.

Непосредственный руководитель или инспектор по кадрам (лицо его заменяющее) знакомит работника с должностной инструкцией под роспись.

Уполномоченные лица (ведущий специалист по охране труда, старшая медицинская сестра, руководитель структурного подразделения, ведущий инженер) проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и техники безопасности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

лиц, имеющих детей до трех лет;

лиц, имеющих детей инвалидов;

лиц, имеющих государственные награды, почетные звания;

педагогических и медицинских работников, имеющих действующую квалификационную категорию;

иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст. 70 ТК РФ) и положения действующих локальных актов работника, в том числе коллективного договора и настоящих правил.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта).

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, а также оформляет карточку Т-2 и формирует личное дело работника.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

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

3.4. По заявлению работника он может быть переведен на другую работу (должность) на имеющееся у Работодателя вакантное место, если работник подходит по всем требованиям, необходимым для выполнения данной работы и не имеет медицинских противопоказаний.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок прекращения трудового договора с работником

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

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

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут администрацией колледжа в случаях:

- 1) соглашения сторон;
- 2) ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- 3) обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 5) прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- 6) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 7) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 8) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества колледжа, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 9) в случае, когда в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, при отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы.

4.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель колледжа обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.11. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

4.13. Работник может быть уволен в связи с окончанием срока трудового договора (срочный трудовой договор) в период временной нетрудоспособности. Увольнение по данному основанию не является увольнением по инициативе администрации МЭКИ.

3. Основные обязанности

3.1. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (своего непосредственного руководителя), использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу; улучшать качество работы;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

экономить все материально-технические и энергетические ресурсы;

беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к нему, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать правила по нераспространению персональных данных работников и студентов МЭКИ в соответствии с законодательством РФ и локальными актами МЭКИ;

вести себя достойно.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Уставом МЭКИ, трудовым договором, должностной инструкцией, техническими правилами, локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

создавать условия для увеличения качества выполняемой работы путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленный срок;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с представительным органом работников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

обеспечить порядок получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами;

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом.

Стороны трудовых правоотношений могут иметь иные права и обязанности согласно действующему законодательству, уставу работодателя, локальным актам Работодателя, а также трудовому договору.

5. Рабочее время, время отдыха и отпуска

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье.

Начало работы - в 8.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - в 17.00

Для уборщиков помещений перерыв для отдыха и питания – с 13.00. до 14.00.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье. Начало и окончание работы определяется учебным планом.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00. до 14.00.

5.2. Для работников с непрерывным циклом работы (по скользящему графику):

5.2.1. Сторожа-вахтеры, операторы газовой котельной, медицинские сестры (постовые):

Начало работы 8.00/ 20.00

Окончание работы 20.00/8.00

5.2.2. Воспитатели, младшие воспитатели (ночные)

Начало работы 21.00/21.00

Окончание работы 06.00/8.00

5.2.3. Воспитатели, социальные педагоги (дневные):

Начало работы 8.00/14.00

Окончание работы 15.00/21.00

5.2.4. Повара, официанты:

Начало работы 5.00/8.00

Окончание работы 17.00/20.00

5.2.5. Работники столовой (исключение: заведующий столовой, повара, официанты):

Начало работы 8.00.

Окончание работы 20.00

5.3. График работы составляется руководителем службы и утверждается директором МЭКИ. В случае необходимости в график сменности могут вноситься изменения.

5.4. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае с письменного согласия работника, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа. При этом по личному заявлению работника оплата сверхурочных часов может быть заменена на дополнительные дни к отпуску.

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Отдельным работникам, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 3 к коллективному договору.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем могут включаться руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников согласно действующему законодательству установлена 56 календарных дней, 28 календарных дней – остальным, для инвалидов – 30 календарных дней.

5.12. Продолжительность дополнительных отпусков определяется действующим законодательством, Коллективным договором, настоящими правилами и приложением № 2 к Коллективному договору.

5.13. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.14. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа (при его наличии), в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.16. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее:

- 28 дней - для педагогических работников;
- 14 дней - для остальных работников.

Право на ежегодный отпуск у работника колледжа возникает через 6 месяцев после даты приема на работу, если иное не оговорено в трудовом договоре.

6. Поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- применение стимулирующих надбавок;
- награждается ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения может быть сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность работника

Работник несет ответственность за нарушение трудовых норм:

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работник отстраняется от работы по причине отсутствия очередного медосмотра до его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

Дисциплинарные меры, которые могут применяться в случае невыполнения условий коллективного договора:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо дисциплинарных, могут применяться иные меры:

- снятие стимулирующих выплат;
- возмещение затрат, понесенных работодателем за использование работником техники, оборудования (иного имущества Работодателя) не по назначению или в личных целях;

В случае хищения, растраты имущества Работодателя, Работник несет ответственность согласно законодательства РФ.

Дисциплинарное и материальное взыскание применяется руководителем колледжа.

Приказ о применении дисциплинарного и материального взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Принято
Ф.И.О.:

Директор ФГОУ ВО
Министерства России

[Handwritten signature]
Ф.И.О.:

Р.Н. Мадиева
11/11/2025 20/25 год

СПИСОК

должностей (долгов) в ФГОУ ВО «ИКИ» Министрства России

Дополнительный отпуск может предоставляться следующим должностям ФГОУ ВО «ИКИ» Министрства России по результатам ежегодной аттестации работников:

1. Должностям из сферы охраны здоровья и безопасности:

- воспитатель, по количеству в календарном году потерь рабочего времени из-за болезни и другим причинам - отпуска от 1 до 3 календарных дней.

Только количество дней указанного выше дополнительного отпуска утверждается ежегодно на Совете колледжа.

2. Медицинским работникам:

- врач-терапевт - в связи с выполнением более 90 % объема работ, связанных с медицинским обслуживанием студентов подразделов I, II, III группы - до 14 календарных дней;

- зубной врач - в связи с выполнением более 90 % объема работ, связанных с медицинским обслуживанием студентов подразделов I, II, III группы - до 14 календарных дней;

- младший и средний медицинский персонал - в связи с выполнением более 90 % объема работ, связанных с медицинским обслуживанием студентов подразделов I, II, III группы - до 14 календарных дней.

Только количество дней указанного выше дополнительного отпуска утверждается ежегодно на Совете колледжа.

3. Работникам в хозяйственной службе:

- инженер-электрик, электромонтер, кассир - в связи с выполнением более 90 % объема работ, связанных с обслуживанием студентов подразделов I, II, III группы - до 3 календарных дней.

- Уборщик помещений (уборщик МЭИ) - в связи с выполнением более 90 % объема работ, связанных с обслуживанием студентов подразделов I, II, III группы - до 3 календарных дней.

Только количество дней указанного выше дополнительного отпуска утверждается ежегодно на Совете колледжа.

4. Секретарь учебной части - в связи с выполнением более 90 % объема работ, связанных с обслуживанием студентов подразделов I, II, III группы - до 3 календарных дней.

Только количество дней указанного выше дополнительного отпуска утверждается ежегодно на Совете колледжа.