

Государственное профессиональное
образовательное учреждение Ярославской области
Ярославский технологическо-экономический колледж

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Первичной
профсоюзной
организации



В.С. Пятунина

«09» 01 2025 г.

**СОГЛАСОВАНО
И ПРИНЯТО**

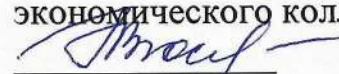
общим собранием
трудоого коллектива

Протокол № 1

от «09» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Ярославского технологическо-
экономического колледжа



Н.В. Костерина

«09» 01 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
государственного профессионального
образовательного учреждения Ярославской области
Ярославского технологическо-экономического колледжа**

Ярославль, 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), Уставом колледжа, другими нормативными правовыми актами.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского технолого-экономического колледжа (далее – Учреждение).

1.3 Внутренний трудовой распорядок — это регламент (порядок) выполнения работниками Учреждения своих обязанностей под руководством и контролем администрации.

1.4 Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

1.5 Правила разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и результативности (эффективности) профессиональной деятельности работников Учреждения.

1.6 Правила регламентируют необходимые правовые условия для достижения и согласования интересов работодателя и работников, а также

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- поощрения за успехи в работе;
- дисциплинарные взыскания;
- отстранение от работы работников;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.7 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются, согласовываются и принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с первичной профсоюзной организацией Учреждения (далее - Профсоюз) и утверждаются директором Учреждения.

1.8 Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения на основании заключенных трудовых договоров.

1.9 Настоящие Правила должны быть доведены до каждого сотрудника под роспись.

1.10 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения по согласованию с Профсоюзом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3 Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1 В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.2 Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14.1 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.14.2 Расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

2.15 Обязательное участие Профсоюза в рассмотрении вопросов при увольнении работников, являющимися членами Профсоюза, необходимо в случаях и порядке, предусмотренных ст. 373 ТК РФ:

- сокращение численности штата или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюза.

2.16 В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, введения новых форм обучения) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.17 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

2.18.1 Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.19 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.19.1 Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.19.2 Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.20 Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.21 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.21.1 Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.21.2 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.21.3 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.21.4 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.21.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.21.6 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.21.7 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.21.8 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника

указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.21.9 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3 Права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6 принимать локальные нормативные акты;

3.1.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3 правильно организовывать труд работников для исполнения ими трудовых обязанностей, на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием, инструментами, принадлежностями, оргтехникой, технической документацией, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.7 предоставлять представителям работников и Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения формах; - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения формах;

3.2.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 3.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.13 принимать меры по обеспечению строгого соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- 3.2.14 знакомить работников с требованиями охраны труда;
- 3.2.15 разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 3.2.16 обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 3.2.17 обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых на производстве инструментов, сырья и материалов, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- 3.2.18 обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 3.2.19 обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.2.20 способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;
- 3.2.21 обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 3.2.22 обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.23 обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.24 обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями);
- 3.2.25 обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 3.2.26 организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- 3.2.27 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.2.28 принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 3.2.29 расследовать и вести учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.2.30 обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

3.2.31 обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.2.32 своевременно выполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.33 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 Права и обязанности работников

4.1 Работники имеют право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

4.1.3 оборудованное рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4 получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.1.5 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.1.6 обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.1.7 обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

4.1.8 дополнительную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

4.1.9 запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

4.1.10 обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

4.1.11 личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

4.1.12 внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

4.1.13 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.14 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.15 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.16 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

4.1.17 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.18 участие в управлении Учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения и коллективным договором формам;

4.1.19 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.20 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.21 защиту своих персональных данных;

4.1.22 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.23 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.24 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.25 обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.26 защиту чести, достоинства и деловой репутации;

4.1.27 получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

4.1.28 бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с Уставом, коллективным договором.

4.2. Помимо общих прав, указанных в п. 4.1., **педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:**

4.2.2 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.3 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.4 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины (модуля);

4.2.5 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.6 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.7 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.2.8 право на участие в коллегиальных органах управления Учреждением, в порядке, установленном уставом Учреждения;

4.2.9 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.10 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3 Помимо общих прав, указанных в п.4.1. и п.4.2. **педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:**

4.3.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже, чем один раз в три года;

4.3.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4 Академические права и свободы, указанные в п.4.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.3 Работники обязаны:

4.5.1 соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, условия заключенных трудовых договоров, должностную инструкцию;

4.5.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.5.3 добросовестно, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по

назначению, не допускать действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

4.5.4 выполнять установленные нормы труда;

4.5.5 соблюдать требования охраны труда;

4.5.6 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

4.5.8 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

4.5.9 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

4.5.10 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;

4.5.11 соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности и электробезопасности;

4.5.12 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.6 Помимо общих обязанностей, указанных в п. 4.5., **руководящие и педагогические работники обязаны:**

4.6.1 не допускать использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.6.2 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.3 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса в соответствии с установленными графиками;

4.6.4 выполнять единые требования к организации учебного процесса в Учреждении;

4.6.5 учебные и практические занятия начинать и заканчивать строго по расписанию звонков, не отлучаться во время занятий, за исключением случаев производственной необходимости;

4.6.6 к началу учебного года иметь рабочие программы, планы работы по направлениям деятельности;

4.6.7 своевременно в соответствии с требованиями оформлять необходимую документацию;

4.6.8 выполнять распоряжения учебной части по замене отсутствующего преподавателя;

- 4.6.9 посещать мероприятия, включенные в план работы Учреждения;
- 4.6.10 соблюдать действующий в Учреждении пропускной режим, принимать участие в дежурстве по Учреждению, добросовестно выполнять обязанности дежурного (дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий, график дежурства утверждается директором Учреждения);
- 4.6.11 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; быть примером достойного поведения на работе. В быту и общественных местах;
- 4.6.12 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.13 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.14 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.15 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.16 систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.6.17 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.18 осуществлять связь с выпускниками Учреждения;
- 4.7 педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5 Рабочее время и время отдыха работников

5.1 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом работы Учреждения.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха работников являются одним из условий трудового договора, заключенного между работодателем и работником. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ.

5.3 Продолжительность рабочего времени:

5.3.1 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

36 часов в неделю устанавливается: педагогам - психологам, социальным педагогам, методистам, мастерам производственного обучения, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, воспитателям общежития.

5.3.2 Для всех остальных работников устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю; для лиц, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается 20 часов в неделю.

5.3.3 Для преподавателей устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы – 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 1440 часов.

5.3.4 Во всех остальных случаях, предусмотренных ТК РФ, продолжительность рабочего времени регулируется условиями трудового договора.

5.3.5 Продолжительность рабочего дня или смены для всех работников, кроме работников, ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.6 Работникам, у которых невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.3.7 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях на основании приказа директора и регулируется ТК РФ.

5.4 Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа.

5.4.1 Режим рабочего времени работников предусматривает следующие режимы продолжительности рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

5.4.2 Продолжительность ежедневной работы (смены) работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

5.4.3 Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- работникам, имеющим скользящий график – в течение рабочего времени;
- педагогическим работникам устанавливается возможность приема пищи одновременно с обучающимися;
- всем остальным категориям работников устанавливается обеденный перерыв – 30 минут.

Всем работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня;
- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день;
- общим выходным днем является воскресенье;
- при скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи суммированного учета рабочего времени за месяц, которое не должно превышать нормальное число рабочих часов.

5.4.4 Для педагогических работников в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочий день определяется расписанием учебных занятий, планом работы Учреждения на текущий месяц и планами индивидуальной методической и воспитательной работы. Учебные и практические занятия начинаются и заканчиваются строго по расписанию звонков, продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями, согласно расписанию звонков.

5.4.5 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Основной режим работы с 8.30 до 17.15, в пятницу до 16.00, время обеденного перерыва 30 минут.

5.4.6 Для вахтеров, сторожей и дежурных общежития ведется суммированный учет рабочего времени. Вахтерам и дежурным общежития устанавливается график работы в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, (часть третья ст. 111 ТК РФ).

5.4.7 Перечень нерабочих праздничных дней определяется ТК РФ, Правительством РФ.

5.4.8 При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9 Особенности режима рабочего времени и отдыха работников, работающих на условиях внутреннего совместительства:

- работодатель привлекает работника к работе по совместительству в свободное от исполнения им основных трудовых обязанностей время, в том числе и в субботу;

- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

- рабочее время работников за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется условиями трудового договора;

5.4.10 Работники могут уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

5.4.11 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от работы, предусмотренной должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания и совещания по непроизводственным вопросам.

5.4.12 Работникам в соответствии с ТК РФ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам 56 календарных дней;

- работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.4.13 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с Профсоюзом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Не позднее 1 декабря текущего года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту отдела кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.4.14 Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

5.4.15 Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным отпуском, являются рабочим временем для всех работников Учреждения. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и другую работу в соответствии с планом работы Учреждения.

5.4.16 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие

годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.4.17 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.18 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.4.19 Согласно ст. 126 ТК РФ допускается замена отпуска денежной компенсацией. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

5.4.20 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть представлены с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.4.21 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 сторонами и в соответствии с ТК РФ и коллективным договором.

5.4.22 Работники, успешно обучающиеся в Высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

5.4.23 Согласно ст. 335 ТК РФ педагогические работники колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1 В связи с болезнью и неявкой на работу, работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или специалиста по кадрам с первого дня получения листа нетрудоспособности.

6.2 При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, который сдается в отдел кадров.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премия в соответствии с Положением об оплате труда работников ГПОУ ЯО Ярославского технологического-экономического колледжа;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- представление к областным, ведомственным и государственным наградам в установленном законодательством порядке;
- другие поощрения, предусмотренные коллективным договором и ТК РФ.

7.2 Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3 Решение о поощрении работника принимается работодателем на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения и совета Учреждения.

7.4 Работодатель вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.5 Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

8 Дисциплинарные взыскания

8.1 Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

8.4 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения и проведено служебное расследование. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

8.6 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (с указанием даты ознакомления), не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

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

8.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

9 Отстранение от работы работников

9.1 От работы отстраняются (не допускаются к работе) работники в соответствии со статьей 76 ТК РФ:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке процедуру обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2 Работника отстраняются от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1 Работник имеет право в письменном виде указать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и работодателю. Работник вправе представлять руководству предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений. Имеющиеся жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами и Положением о комиссии по трудовым спорам ГПОУ ЯО Ярославского технологического-экономического колледжа, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3 Рабочие помещения должны быть освобождены до 21:00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения необходимо получить разрешение у руководителя Учреждения, если о такой необходимости было заявлено заранее. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы, оборудование.

10.4 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то, соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории Учреждения;

-- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

-- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами, их родителями или лицами, заменяющими родителей, посетителями.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента рассмотрения и принятия их общим собранием трудового коллектива Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись (в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам, которое является его неотъемлемой частью) и обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила, включая работников вновь, принимаемых на работу.