

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Коллективному договору  
Краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Красноярский колледж радиоэлектроники  
и информационных технологий»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации «КГБПОУ «Красноярский  
колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»

\_\_\_\_\_  
Т.А. Боярская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор «КГБПОУ «Красноярский  
колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»



\_\_\_\_\_  
А.В. Войнов

«13» \_\_\_\_\_ 12 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники  
и информационных технологий»**

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                  | 3  |
| 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ..... | 3  |
| 3. Основные права и обязанности работников Колледжа ..... | 6  |
| 4. Основные права и обязанности работодателя .....        | 8  |
| 5. Режим рабочего времени. Время отдыха .....             | 10 |
| 6. Оплата труда .....                                     | 14 |
| 7. Поощрения за успехи в работе .....                     | 15 |
| 8. Ответственность сторон трудовых отношений .....        | 15 |
| 9. Заключительные положения .....                         | 18 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж), Коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

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

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Колледжа и работником регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, 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.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

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. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.6.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме

2.6.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

2.7.1. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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 ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ 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.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, что должно подтверждаться соответствующими документами.

2.14. К педагогической деятельности в Колледже 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп. «б» п. 2.14. 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.

2.15. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.16. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.18. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.19. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.21. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работников Колледжа**

3.1. К основным правам работников при осуществлении своей трудовой деятельности относятся права на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей,

и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;  
 о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Колледжа помимо прав, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил, имеют право:

а) на предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;  
 б) защиту чести, достоинства и деловой репутации;  
 в) на участие в конкурсах профессионального мастерства;  
 г) на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором.

д) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Педагогические работники Колледжа помимо прав, предусмотренных п. 3.1. и п. 3.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. К основным обязанностям работников Колледжа относятся:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
 б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
 в) соблюдать трудовую дисциплину;  
 г) выполнять установленные нормы труда;  
 д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
 е) 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;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5. Работники Колледжа помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.4. настоящих Правил, обязаны:

а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;  
 б) 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;

в) 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);

г) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

д) своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

е) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

ж) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

з) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

и) перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери своего помещения и выключить свет;

к) не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

л) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа;

м) соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также на присутствие на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

н) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

о) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными актами Колледжа.

3.6. Педагогические работники Колледжа помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.4. и п. 3.5. настоящих Правил, обязаны:

а) обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;

б) систематически заниматься повышением своей квалификации;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Колледж, являясь работодателем имеет следующие основные права:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

– принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. К основным обязанностям Колледжа, как работодателя, относятся следующие обязанности:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Колледж помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.2. настоящих Правил, обязан:

а) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы.

б) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации;

г) обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

## 5. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерыва в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. Для работников, не являющихся преподавателями, устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.3. Сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности устанавливается для работников по должности «Дежурный по режиму», «Сторож (вахтер)».

Для работников «Дежурный по режиму», «Сторож (вахтер)», устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Для работников по должности «Гардеробщик», «Уборщик производственных и служебных помещений», «Дворник» устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

5.5. Распорядок работы работникам Колледжа устанавливается для следующим должностей:

| Наименование должности                                                  | Рабочая неделя         | Продолжительность рабочего дня | Время начала и окончания работы | Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания | Выходные дни         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| Директор                                                                | Пятидневная (40 часов) | 8 часов 00 минут               | с 08:00 до 16:30                | с 12:30 до 13:00                                       | суббота, воскресенье |
| Заместитель директора по учебной работе                                 |                        |                                |                                 |                                                        |                      |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе                 |                        |                                |                                 |                                                        |                      |
| Заместитель директора по воспитательной работе                          |                        |                                |                                 |                                                        |                      |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе           |                        |                                |                                 |                                                        |                      |
| Заместитель директора по инновационной, профориентационной деятельности |                        |                                |                                 |                                                        |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                  |                     |                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|
| Главный бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | пятидневная<br>(40 часов) | 8 часов 00 минут | с 08:00<br>до 16:30 | с 12:30<br>до 13:00 | суббота,<br>воскресенье |
| Заведующий отделением                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                  |                     |                     |                         |
| Заведующий практикой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                  |                     |                     |                         |
| Начальник отдела<br>учебной и<br>воспитательной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                  |                     |                     |                         |
| Руководитель центра<br>дуальной подготовки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                  |                     |                     |                         |
| Заведующий<br>библиотекой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                  |                     |                     |                         |
| Заместитель главного<br>бухгалтера, бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                  |                     |                     |                         |
| Специалист по кадрам,<br>юрисконсульт,<br>архивариус, специалист<br>по охране труда,<br>инспектор по кадрам,<br>секретарь, секретарь<br>руководителя, секретарь<br>учебной части,<br>диспетчер<br>образовательного<br>учреждения,<br>документовед,<br>бухгалтер, бухгалтер I<br>категории, ведущий<br>бухгалтер, экономист,<br>инспектор по учету и<br>бронированию<br>военнообязанных |                           |                  |                     |                     |                         |
| Библиотекарь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                  |                     |                     |                         |
| Начальник<br>информационно-<br>вычислительного<br>центра, инженер-<br>программист,<br>(программист), инженер-<br>электроник, лаборант                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                  |                     |                     |                         |
| Комендант здания,<br>инженер по организации<br>эксплуатации и ремонту<br>зданий и сооружений,<br>кладовщик, техник-<br>электрик, столяр,<br>слесарь-сантехник,<br>водитель автомобиля,<br>рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту зданий                                                                                                                               |                           |                  |                     |                     |                         |
| Комендант, паспортист,<br>кастелянша                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                  |                     |                     |                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                                    |                                  |                                                                                |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Старший методист,<br>методист<br>Педагог-организатор<br>Преподаватель-<br>организатор (основ<br>безопасности<br>жизнедеятельности)<br>Мастер<br>производственного<br>обучения<br>Воспитатель<br>Педагог-психолог<br>Социальный педагог<br>Руководитель<br>физического воспитания | пятидневная<br>(36 часов)  | 7 часов 12 минут                                   | с 08:00<br>до 15:42              | с 12:30<br>до 13:00                                                            | суббота,<br>воскресенье          |
| Гардеробщик                                                                                                                                                                                                                                                                      | шестидневная<br>(40 часов) | 7 часов 00 минут<br>(с понедельника<br>по пятницу) | с 08:00<br>до 15:30              | с 11:30<br>до 12:00                                                            | воскресенье                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | 5 часов 00 минут<br>(суббота)                      | с 08:00 до<br>13:30              | с 10:30 до 11:00                                                               |                                  |
| Дворник                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            | 7 часов 00 минут<br>(с понедельника<br>по пятницу) | с 08:00<br>до 15:30              | с 11:30<br>до 12:00                                                            | воскресенье                      |
| Уборщик<br>производственных и<br>служебных помещений                                                                                                                                                                                                                             |                            | 5 часов 00 минут<br>(суббота)                      | с 08:00 до<br>13:30              | с 10:30 до 11:00                                                               | воскресенье                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | шестидневная<br>(40 часов) | 7 часов 00 минут<br>(с понедельника<br>по пятницу) | с 14:00 до<br>21:30              | с 17:30 до 18:00                                                               | воскресенье                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | 5 часов 00 минут<br>(суббота)                      | с 14:00 до<br>19:30              | с 16:30 до 17:00                                                               |                                  |
| Преподаватель                                                                                                                                                                                                                                                                    | шестидневная<br>(36 часов) | 6 часов 00 минут                                   | с 08:00                          | с 11:00<br>до 12:00                                                            | воскресенье                      |
| Дежурный по режиму                                                                                                                                                                                                                                                               | сменный<br>график          | согласно графику<br>сменности                      | согласно<br>графику<br>сменности | перерыв для отдыха<br>и питания – 30 минут<br>в течение рабочей<br>смены       | согласно<br>графику<br>сменности |
| Сторож (вахтер)                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                                    |                                  | возможность отдыха<br>и приема пищи<br>в рабочее время (ч. 3<br>ст. 108 ТК РФ) |                                  |

5.6. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

5.6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

5.6.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием. При этом учебная (преподавательская) нагрузка

исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.6.4. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.7. Для мастеров производственного обучения, педагога-организатора, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, старшего методиста, социального педагога, педагога-психолога, методиста, воспитателя устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.8. Рабочее время педагогических работников устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

5.9. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Колледжа, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующими отделениями.

5.10. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделениями, диспетчера образовательного учреждения.

Администрация Колледжа в лице заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателем.

5.11. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении Колледжа на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.12. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия и оборудование. Заведующие кабинетами и лабораториями несут ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям.

5.13. Учет рабочего времени ведется руководителем подразделения. Ответственное лицо предоставляет специалисту по кадрам, а в его отсутствие работнику бухгалтерии, таблицу учета рабочего времени 15 и 30(31) числа каждого месяца.

5.14. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ, Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.15. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ, Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.16. Следующим категориям работников Колледжа может установлен ненормированный рабочий день, который компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

| №  | Наименование должности, которой устанавливается ненормированный рабочий день | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (кол-во дней) |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе                | 3                                                                     |
| 2. | Главный бухгалтер                                                            | 3                                                                     |
| 3. | Заместитель главного бухгалтера                                              | 3                                                                     |
| 4. | Бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории                          | 3                                                                     |
| 5. | Экономист                                                                    | 3                                                                     |
| 6. | Юрисконсульт                                                                 | 3                                                                     |

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам по соглашению сторон, а также должен быть предоставлен работодателем по заявлению работника по основаниям, указанным в ст. 122 ТК РФ, а именно:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к минимальному окладу, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, в том числе персональные стимулирующие выплаты и стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

6.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени и почасовой оплаты труда, оплата производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При этом:

работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца 10 числа оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

работнику, принятому на работу с 16 по 25 число календарного месяца 25 числа месяца оплачивается работа с 16 по 25 число, 10 числа – с 26 по 31 число. 25 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

6.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (в день перед наступлением такого дня). Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

6.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим действующим законодательством.

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

6.7. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа, установление компенсационных и стимулирующих выплат к заработной плате, основание и порядок оказания материальной помощи работникам устанавливаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и закрепляются в «Положении об оплате труда работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- поощрения стимулирующего характера в виде доплат и надбавок;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут представляться к государственным наградам.

7.3. Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил оформляются приказом директора.

7.4. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением поощрений стимулирующего характера в виде доплат и надбавок.

7.5. Поощрения стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

## 8. Ответственность сторон трудовых отношений

8.1. Ответственность работников:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) директор Колледжа имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.1.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. 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 представительного органа работников.

8.1.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.1.10. Дисциплинарное взыскание снимается:

- автоматически по истечении одного года при условии, что в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;

- до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе Работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.11. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. Материальная ответственность сторон:

8.3.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

8.3.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

8.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

8.3.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

8.3.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

8.3.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.3.16. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.17. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.3.18. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3.19. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение месяца со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или не получением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.3.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.3.21. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.3.22. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае рассмотрения спора в суде, суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа вступают в силу со дня их утверждения директором Колледжа.

9.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.