ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7BFEC5A52D9F3564F503FA8D51C6CEFD
Владелец: Лучковский Родион Николаевич
Действителен: с 29.12.2025 до 24.03.2027

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Автомеханический колледж»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

Протокол от №43 от «10» 11 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

Р.Н. Лучковский

Приказ от №01-14/176 от «11» 11 2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург
2026 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Настоящие Правила регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, а также ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призвано способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех работников Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СПб ГБПОУ «Колледж метростроя» (далее Колледж).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора сотрудник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (для подсчета общего стажа и стажа работы по должности) за исключением случаев, когда работник заключает трудовой договор впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

- справку о том является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (Федеральный закон от 13.07.2015 № 230-ФЗ).

2.4. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:
- Предварительный медицинский осмотр;
- Обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 1, пункт 8 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.5. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде формирует сведения о трудовой деятельности каждого работника (включая лиц, работающих по совместительству) и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, установленных квалификационных категориях, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения кадровых мероприятий.

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, осуществляется только в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц оформляться не будут.

2.7. По требованию работника работодатель обязан предоставить ему на бумажном носителе надлежаще заверенные сведения о трудовой деятельности за период работы в организации. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления и при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам, совместно с руководителем того отдела, куда принимается работник.

Руководитель отдела так же знакомит работника:
- С поручаемой работой, условиями оплаты труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- С инструкцией по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- С порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствам ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений и иных локальных актов. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за

три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

• Соглашение сторон (п.1 ст. 77 ТК РФ);

• Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст. 77 ТК РФ);

• Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст. 77 ТК РФ);

• Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 ст. 77 ТК РФ);

• Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (п.5 ст. 77 ТК РФ);

• Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подчиненности организации либо ее реорганизацией (п.6 ст. 77 ТК РФ) ;

• Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК РФ);

• Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п.8 ст. 77 ТК РФ);

• Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ст. 77 ТК РФ);

• Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст. 77 ТК РФ);

• Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными нормативными актами правил заключенного трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными нормативными актами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

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

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. 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 сохранялось место работы.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под роспись.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:
- произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ;
- выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- выдать расчетный листок с информацией о составных частях причитающейся заработной платы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить:
- Справку о доходах и суммах налога физического лица (замена формы 2-НДФЛ).
- Копию приказа об увольнении (или выписку из него).
- Иные документы, связанные с работой, которые сотрудник запросит в письменной форме.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.23. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.24. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником

срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.25. 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 п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.26. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и ихрасторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.27. Для оформления на работу иностранных граждан и лицам без гражданства следует представить документы, перечисленные в п. 2.3 настоящих Правил, а также:

• Временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, визу, миграционную карту;

• Временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционную карту;

• Временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание, в целях получения образования, виза;

• Постоянно проживающим: вид на жительство;

• Высококвалифицированному специалисту: договор (полис), добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 г. № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства на предъявляют документы воинского учета за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 327 ТК РФ)

2.28. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ч.1 ст.63 ТК РФ). Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью (ч.2 ст.63 ТК РФ)

2.29. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч.4 ст. 63 ТК РФ).

2.30. Лица, принимаемые на работу в образовательное учреждение, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.31. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.32. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3. Основные права и обязанности работника

3.1. **Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативам, требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ формах;
3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, или иными федеральными законами;
3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений
3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. **Работник обязан:**
3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.5. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
3.2.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
3.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
3.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;
3.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
3.2.11. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
3.2.12. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
3.2.13. Бережно относиться к имуществу Работодателя;
3.2.14. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
3.2.15. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
3.2.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами

порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.17. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.2.18. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

3.2.19. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. **Ответственность работника Колледжа.**

Работник Колледжа обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. **Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия труда, соответствующие государственными нормативными требованиями охраны труда;

4.2.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ (10 и 25 числа каждого месяца);

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

предусмотренных ТК РФ;

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. **Ответственность работодателя.**

4.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

4.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 5.6 Правил.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю - для административно-хозяйственного персонала и прочих специалистов;

5.1.2. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю - для педагогических работников;

5.1.3. Продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

5.1.4. Продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю - для административно-хозяйственного персонала и прочих специалистов, работающих по внешнему и внутреннему совместительству;

5.1.5. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8 часов 45 минут до 16 часов 45 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.2.1. Установить время проведения занятий в соответствии с Распорядком дня для учащихся;

5.2.2. Установить перерыв на обед:

Учащиеся: 1 смена 11:15 - 11:35, 2 смена 12:20 - 12:40, 3 смена 13:25-13:45

Преподаватели: не менее 30 минут в соответствии с индивидуальным расписанием учебных занятий

Остальные сотрудники: 12.30 -13.00

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

5.6. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Колледжа, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; указание бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 части 1 статьи 81Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение рабочего места и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.13. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.14. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить руководителя своего отдела и отдел кадров в этот же день как можно раньше

5.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом ст. 124 ТК РФ запрещается непредоставление оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

5.18.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: в соответствии со ст. 115 ТК РФ **продолжительностью 28 календарных дней** для административно-хозяйственного персонала и специалистов;

5.18.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 334 ТК РФ и приложения к постановлению Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в соответствии с «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций» утвержденных постановлением Правительства Российской федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 **продолжительностью 56 календарных дней** для педагогических работников;

5.18.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» **продолжительностью не менее 30 календарных дней** для работников, являющихся инвалидами I и II группы.

5.18.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск за второй и предыдущие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.18.5. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.18.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18.7. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

5.18.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с ненормированным рабочим днем ст. 116 ТК РФ.

5.21. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Работодатель производит оплату труда Работника в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, Положения о системе оплаты труда и материальном стимулировании Колледжа.

6.3. На основании тарификации за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад (ставка заработной платы). Должностной оклад может меняться в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.5. Работнику на основании приказа руководителя могут производиться доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, надбавки за сложность и напряженность, высокое качество работы в соответствии с Положения о системе оплаты труда и материальном стимулировании Колледжа.

6.6. Работнику на основании приказа руководителя могут производиться премии, материальная помощь в соответствии с Положения о системе оплаты труда и материальном стимулировании Колледжа.

6.7. Условием осуществления выплат стимулирующего характера является наличие фонда стимулирующих выплат учреждения, выплаты стимулирующего характера могут быть как разовые, так и ежемесячные.

6.8. Заработная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц - 25 и 10 числа на основании учета табеля рабочего времени путем перечисления на расчетный счет в кредитной организации, указанный Работником в заявлении.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.11. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.14. При расторжении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. Поощрения за труд

За добросовестное высокопрофессиональное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в труде

применяются следующие виды поощрения:

- Выплаты за эффективный труд;
- Надбавка:

- за результативность и качество работы по организации образовательного процесса;

- за высокую результативность работы;

- за напряженность и интенсивность;

- Премирование:

- за выполнение особо важных и сложных заданий (разовая форма поощрения за отчетный период);

- квартальная, годовая (разовая форма поощрения за отчетный период);

- к юбилейным датам;

- к общероссийским государственным и профессиональным праздникам;

- Награждение ценным подарком;
- Объявление Благодарности директором Колледжа;
- Награждение Благодарностью Комитета по образованию;
- Награждение Почетной грамотой Комитета по образованию;
- Представлением к награждению ведомственными наградами.

Поощрения оформляются приказом (представлением) работодателя, сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Порядок прохождения диспансеризации в медицинских организациях

8.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

8.2. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

8.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за [значение] дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно

исполняющему его обязанности.

8.5. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

8.6. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

8.7. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

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

9.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам Колледжа или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовну административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда може быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занима определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляется организаци подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушени создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическом лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательство Российской Федерации (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ).

10.4. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующи умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- Мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положени (ч.3 ст. 159);
- Присвоение или растрата (ч.3 ст. 160);
- Злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- Нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285.1);
- Получение взятки (ст. 290);
- Незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);
- Превышение должностных полномочий (ст. 286)

10.5. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российско Федерации установлены следующие виды наказаний:

- Штраф;
- Лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенно деятельностью;
- Обязательные работы;
- Исправительные работы;
- Ограничение свободы;
- Лишение свободы

10.6. За совершение административных правонарушений коррупционной направленност Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлен такие виды наказаний как:

- Административный штраф;
- Административный арест;
- Дисквалификация.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем учетом мнения представительного органа Работников Колледжа, согласно ст. 190 ТК РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилам под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а такж Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всем Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдени Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарно ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Колледжа.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудовог

законодательства, необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящее Положение)

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

В настоящем документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
18 (восемнадцать) лист (ов)

Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

_____/Р.Н. Лучковский/

«11» 11 2026г.