

**Правила внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа
(филиала)
федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Калининградский государственный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для обеспечения нормального хода учебной, организационной и трудовой деятельности «СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее - Колледж) на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются обязательными для соблюдения всеми работниками Колледжа.

1.3. Настоящие Правила Колледжа являются локальным правовым актом, который включает в себя порядок приема и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование рационального использования рабочего времени, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила могут быть изменены или дополнены в случае изменения действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда Колледжа.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Отношения работников Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого должны соответствовать трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме при приеме на работу. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить оригиналы следующих документов:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме лиц, принимаемых на работу впервые или на условиях работы по совместительству);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

До заключения трудового договора все кандидаты, успешно прошедшие собеседование, проходят предварительный медосмотр при приеме на работу по направлению, выданному Колледжем.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу иные документы, кроме предусмотренных законодательством.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. На всех работников Колледжа, для которых работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, 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. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заявления о приеме на работу, копий документов о приеме, переводе, увольнении, а также поощрениях и взысканиях, копий документов, дающих право на льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством, согласие на обработку биометрических данных.

2.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа (под роспись), должностной инструкцией (под роспись), с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить ему права и обязанности, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.6. Перевод на другую работу.

Работник может быть переведен на другую работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса или профессиональными стандартами, с соблюдением установленных Трудовым кодексом процедур. Такой перевод оформляется приказом.

Изменение участка работы, например, учебных групп в которых преподаватель ведет занятия (помещения), не требует согласия работника и производится по распоряжению работодателя в одностороннем порядке, при условии, если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, трудовой функции.

2.7. Отстранение от работы.

Директор Колледжа или его заместитель (по направлению) обязан отстранить работника от работы:

- при появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- при грубом нарушении безопасности учебного процесса;
- при отказе прохождения инструктажа и проверки знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса;
- не прохождении обязательного медицинского осмотра.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса.

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

3. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей, профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, связанные с выполнением трудовой функции;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и результатами специальной оценки условий труда, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 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;
- соблюдать нормы делового общения с коллегами по работе, с обучающимися и их законными представителями, деловыми партнерами Колледжа; способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- проходить обязательное обучение по направлению работы (повышение квалификации); повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством;
- преподавателям - соблюдать требования к форменной одежде; другим работникам – соблюдать деловой стиль одежды;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения вышестоящего руководителя;
- соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности учебного процесса.

Работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время мероприятий, проводимых вне территории Колледжа.

Должностные обязанности работников Колледжа определяются квалификационными характеристиками профессиональных стандартов, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

Конкретные обязанности работников предусматриваются трудовым договором.

Должностные инструкции утверждаются директором Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами или трудовым договором;

- выдавать заработную плату в установленные сроки 5 и 20 числа каждого месяца;

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени;

- совершенствовать формы организации учебной, методической и культурно-массовой работы с курсантами, а также контроля над этой работой;

- обобщать и внедрять в работу преподавателей лучший опыт и современные достижения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В Колледже установлены следующие режимы работы:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя 8-часовой рабочий день, начало работы – 08.45, окончание работы – 17.15, перерыв на обед 13.00-13.30; выходные дни – суббота, воскресенье;

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя 8-часовой рабочий день, начало работы – 08.45, окончание работы – 17.15, перерыв на обед 13.00-13.30; выходные дни – воскресенье, понедельник;

- шестидневная 36-часовая рабочая неделя для работников, связанных с учебным процессом, начало работы - 08.45, окончание 15.15, перерыв на обед 12.00-12.30, выходной день – воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников; начало и окончание рабочего дня определяется расписанием занятий, но не более 36 часов в неделю. В течение рабочего дня работникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут; выходной день – воскресенье.

- режим работы «сутки через трое - 1/3 – с предоставлением выходных дней по скользящему графику». Дни (даты) выхода на работу и выходные дни определяются в соответствии с графиком работ, утверждаемым директором. Начало работы – 19.00 текущих суток, окончание работы – 19.00 следующих суток. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 22 часа. Работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 2 (два) часа, которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат. Работникам устанавливаются 4 перерыва для отдыха и питания.

- первый перерыв: с 13.00 до 13.30;

- второй перерыв: с 17.30 до 18.00;

- третий перерыв: с 22.00 до 22.30;

- четвертый перерыв: с 02.30 до 03.00.

Проект графика работы на месяц разрабатывается непосредственным руководителем работников. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за 1 (одну) неделю до введения его в действие.

Выходные дни по пятидневной рабочей неделе могут меняться для должностей заместителей начальников отделений (по направлениям) без изменения продолжительности рабочей недели.

Конкретный режим работы устанавливается трудовым договором с работником.

5.3. Работодатель ведет учёт рабочего времени всех работников Колледжа. Одним из элементов контроля отработанного в учетном периоде рабочего времени является система контроля управления доступом (СКУД), установленная в зданиях Колледжа. Работники обязаны пользоваться электронными карточками (ключами) для прохода в здания Колледжа. В случае утери электронной карточки (ключа) Работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. График отпусков устанавливается и утверждается директором Колледжа с учётом необходимости обеспечения нормального хода деятельности Колледжа. График отпусков утверждается не позднее 17 декабря. Работники извещаются о дате начала отпуска под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если эти причины наступили во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан уведомить об этих причинах Работодателя до окончания запланированного отпуска.

Неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть перенесены на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.6. Педагогические работники Колледжа имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска:

- | | |
|--|-----------|
| - директор колледжа | - 3 дня; |
| - заместитель директора по учебной работе | - 3 дня; |
| - заместитель директора по организационно-воспитательной работе | - 3 дня; |
| - заместитель директора по морской конвенционной подготовке | - 3 дня; |
| - заместитель директора по строительству и хозяйственным работам | - 5 дней; |
| - помощник директора по безопасности | - 5 дней; |
| - главный бухгалтер | - 5 дней; |
| - начальник отдела кадров | - 3 дня. |

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд в Колледже, достижение высоких учебных, творческих и спортивных результатов воспитанниками Колледжа и другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению ведомственными наградами;

- представление к почётному званию.

6.2. Поощрение объявляется приказом и заносится в трудовую книжку (бумажный носитель). При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкцией, нарушение работником требований настоящих Правил, а также иные проступки работник несёт дисциплинарную ответственность. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются: тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых оно было совершено, и предшествующая работа. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор по своей инициативе или просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы работник обязан согласовать с работодателем.

8.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.