



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение
к приказу от 29.08.2016 № 27 о/д

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников и
обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2016

Дата введения: 01.09.2016

Пермь - 2016

Разработала	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
	Заместитель директора по учебной работе	Перевозчиков Д.В.	 28.08.2016
Версия: 1	Стр. 1 из 30		



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Пермский колледж экономики и управления» (далее - Колледж) разработаны на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 № 466;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав Колледжа.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений в Колледже.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Колледжем (работодателем).

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в Бухгалтерии – при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также с изменениями в течение трудовой деятельности работника.

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на сайте Колледжа (www.pkeu.ru). Информацию об изменениях в настоящие Правила Колледж доводит до сведения работников также путем общей рассылки по электронной почте.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним рассматриваются Общим собранием работников и обучающихся, и утверждаются приказом директора Колледжа.

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

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Колледж руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и Колледжем возникают на



основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в Бухгалтерию;

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5 документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.7 согласие на обработку персональных данных.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Бухгалтерией на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Бухгалтерия оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Бухгалтерия может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.6. Директор Колледжа до заключения трудового договора должен сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.7. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется ознакомление с локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Колледжа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Бухгалтерия обязана выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям преподавательского состава, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей преподавательского состава устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.11.1 не имеющие среднего профессионального или высшего образования, соответствующего квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

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

2.11.3 имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую



психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.11.4 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.11.5 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в Трудовом кодексе. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.12. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Колледжа, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2.13. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и заместителей директора – не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Колледже является для работника основной, Бухгалтерией ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.16. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Колледжа.

2.18. Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.19. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, а также с ним



производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Колледжа;

3.1.8 предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в Колледже;

3.1.9 избрание в органы управления Колледжа и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 3.1.10 участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;
- 3.1.11 участие в управлении Колледжем в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Колледжа;
- 3.1.12 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 3.1.13 обжалование приказов и распоряжений Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.14 организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- 3.1.15 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.1.16 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.17 пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Колледжа;
- 3.1.18 получение социальных льгот, предоставляемых Колледжем работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;
- 3.1.19 осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

- 3.2. Педагогические работники Колледжа дополнительно имеют право:
- 3.2.1 вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Колледжа в установленном в Колледже порядке;
- 3.2.2 пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- 3.2.3 публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия с использованием информационных ресурсов Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;
- 3.2.4 определять содержание и форму реализации учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Колледжем, разрабатывать и предлагать кафедре, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения кафедрой и Методическим советом Колледжа;

3.2.5 выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

3.2.6 предлагать темы и содержание проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Колледжа, осуществлять руководство исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся Колледжа;

3.2.7 определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

3.2.8 участвовать в порядке, установленном в Колледже, в образовательной деятельности Колледжа; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин и профессиональных модулей, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;

3.2.9 участвовать в экспертно-аналитической работе Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;

3.2.10 получать длительный и (или) творческий отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа;

3.2.11 организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Колледже соответствующих условий для их проведения;

3.2.12 проходить стажировку в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;

3.2.13 пользоваться библиотечным и аудиторным фондом Колледжа в целях осуществления педагогической деятельности;

3.2.14 осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

3.3.1 соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;

3.3.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Колледжа, других участников образовательного процесса;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 3.3.3 не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- 3.3.4 не вести политической деятельности в стенах Колледжа;
- 3.3.5 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;
- 3.3.6 исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа;
- 3.3.7 своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения заместителей директора в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- 3.3.8 соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- 3.3.9 содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.10 бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Колледжа; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Колледжа;
- 3.3.11 уведомлять Бухгалтерию о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Колледжу работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Колледжем



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Колледжем корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

3.3.12 при получении уведомления от Бухгалтерии любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Бухгалтерию для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

3.3.13 не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

3.3.14 при проходе в здание Колледжа и (или) нахождении в помещениях Колледжа иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

п) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Колледжа, работников Колледжа, в том числе, в средствах массовой информации;

3.3.15 не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Колледжа без разрешения директора Колледжа, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.3.16 не выступать публично и не делать заявления от имени Колледжа без соответствующего разрешения директора Колледжа, в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;

3.3.17 не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.3.18 не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

3.3.19 не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.3.20 уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.3.21 проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

3.3.22 проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.3.23 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;

3.3.24 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.3.25 выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

3.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

3.4.1 выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Колледжа;

3.4.2 осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы учебной (-ым) дисциплине (-ам), профессиональным модулям в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Колледжа;

3.4.3 вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

3.4.4 добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

3.4.5 руководить научной работой студентов Колледжа в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей деятельности;

3.4.6 участвовать в экспертно-аналитической работе Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 3.4.7 в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Колледжем, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Колледжа и осуществляемые в интересах Колледжа, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;
- 3.4.8 предоставлять кафедре отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;
- 3.4.9 своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Колледжа (www.pkeu.ru);
- 3.4.10 оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, педагогическим работникам Колледжа, руководству Колледжа, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- 3.4.11 проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся;
- 3.4.12 выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего контроля и промежуточной аттестации;
- 3.4.13 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся общие и профессиональные компетенции по избранной специальности и гражданскую позицию;
- 3.4.14 постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа;
- 3.4.15 участвовать в проводимых в Колледже научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Колледже и приемом обучающихся в Колледж;
- 3.4.16 не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Колледжа интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- 3.4.17 заботиться об улучшении репутации Колледжа, в том числе:
- при публичном выступлении устного и письменного характера на краевых и российских мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Колледжем; по решению работодателя педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с Колледжем, что отражается в трудовом договоре с таким работником;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- при опубликовании монографий, статей и других профессиональных работ указывать аффилиацию с Колледжем в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
 - в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Колледжа, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещдающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;
- 3.4.18 не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных преступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- 3.4.19 не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;
- 3.4.20 не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности несовершеннолетних;
- 3.4.21 не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполнценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 3.4.22 выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.
- 3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.
- 3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить Колледжу материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Колледжу.



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, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.6 принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;
- 4.1.7 осуществлять иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Колледжа, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;
- 4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4 обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5 постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;
- 4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.7 обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 4.2.8 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа;
- 4.2.9 создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 4.2.10 соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 4.2.11 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.12 обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;
- 4.2.13 обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 4.2.14 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.15 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 4.2.16 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.17 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.18 отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.19 выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха

- 5.1. Общий режим работы Колледжа – с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.
- 5.2. Для работников Колледжа устанавливается следующий режим работы:
пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 60 минут.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Колледже, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах Колледжа в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.5. Режим выполнения преподавательской работы работников преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику преподавательского состава Колледжа устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными



актами Колледжа.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Колледже, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.6. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана работы осуществляется учебной частью Колледжа.

5.7. Ведение журнала успеваемости и посещаемости обучающихся осуществляется преподавателями в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Ведение журнала осуществляется преподавателями в рамках другой (ненормируемой) части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей по занимаемым ими должностям.

По иным вопросам, связанным с ведением журнала, работодатель и педагогические работники руководствуются локальными нормативными актами Колледжа.

5.8. Консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся оказывается каждым преподавателем не реже двух раз в год путем проведения родительских собраний.

5.9. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

5.10. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Колледжа. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под подписью.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие. При составлении графика работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении 2.

5.13. По соглашению между работником и Колледжем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.14. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.15. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Колледжа.

5.17. Педагогическим работникам Колледжа и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Колледжа, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- совместителям, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.22. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Колледжа.

5.23. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.24. График отпусков утверждается директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.25. 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.

5.26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.27. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. Применяемые к работнику поощрения

6.1. В целях поощрения работников Колледжа за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1 награждение Почетной грамотой Пермским колледжем экономики и управления;

6.1.2 объявление Благодарности Пермским колледжем экономики и управления;

6.1.3 награждение ценным подарком;

6.1.4 выплата премии (поощрительной выплаты);

6.1.5 иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.



- 6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
- 6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Колледжа.
- 6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут представляться к награждению государственными, правительственные и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

7. Применяемые к работникам взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Колледжа несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 замечание;

7.2.2 выговор;

7.2.3 увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Колледжа в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 2 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях 3, 4).

7.5. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя директора служебную записку.

Служебная записка должна содержать:



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник),
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки очевидцев.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным директором Колледжа. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении 5).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.8. 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.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе директора и заместителя директора, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами Колледжа, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам Колледжа устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Колледжа.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- первая часть заработной платы – 20 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 5 числа следующего месяца.

9.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с Колледжем, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении.

10. Порядок в здании Колледжа

10.1. Работодатель обязан обеспечивать охрану здания Колледжа, поддержание здания в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Колледжа, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Колледжа.

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность здания Колледжа, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества, оснащение и



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Колледжа несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Колледжа.

За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях Колледжа отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За оборудование, установленное в аудиториях и лабораториях, отвечает уполномоченный директором работник. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или других мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные директором.

10.3. Находясь в здании Колледжа, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.4. Работникам запрещается:

10.4.1 находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

10.4.2 оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

10.4.3 курить вне отведенных для этих целей местах;

10.4.4 проходить и находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.4.5 употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки;

10.4.6 выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то разрешения директора Колледжа;

10.4.7 вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения директора Колледжа;

10.4.8 использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Колледжем для выполнения работниками их трудовых функций;

10.4.9 самовольно изменять расписание занятий и место их проведения;

10.4.10 выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

10.4.11 оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

10.4.12 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.4.13 незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

10.5. Директор, заместители директора и главный бухгалтер устанавливают часы приема обучающихся и работников Колледжа по личным вопросам.

Учебная часть устанавливает часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы учебной части.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Работникам с ненормированным рабочим днем, сверх ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска (28, 42 или 56 календарных дней соответственно) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью от 14 до 28 календарных дней¹ в соответствии с категориями должностей, указанными в настоящем приложении. Конкретная продолжительность отпуска определяется приказом директора в зависимости от категории должности, занимаемой работником, а также конкретной трудовой функции, выполняемой работником по трудовому договору. В случае приема на работу на должность, предусмотренную настоящим приложением, работника, трудовая функция которого не предполагает применения ненормированного рабочего дня, ненормированный рабочий день такому работнику не устанавливается, что отражается в условиях заключаемого с ним трудового договора.

№	Категория должности	Продолжительность отпуска
1.	Директор	до 28 календарных дней
2.	Заместитель директора	до 28 календарных дней
3.	Главный бухгалтер, руководитель самостоятельного структурного подразделения	до 14 календарных дней

¹ Суммарное количество дней ежегодного основного (в том числе, удлиненного) оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может превышать 59 календарных дней.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

(наименование структурного подразделения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс
(категория) квалификации)

(структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № ____
о предоставлении письменного объяснения

г. Пермь

_____ (дата)

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с тем, что

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен(а):

_____ (должность работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № _____
о непредоставлении письменного объяснения

г. Пермь

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (дата)

у

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на

_____ (дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Примерная форма акта об отказе от предоставления
письменного объяснения



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № _____
об отказе от предоставления письменного объяснения

г. Пермь

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на

_____ (дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Примерная форма акта об отказе от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

(наименование структурного подразделения)

АКТ № ____

об отказе от ознакомления под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания

г. Пермь

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под подпись с приказом № _____ от _____ о наложении дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)