Приложение №1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____А.Я.Шамигулов
«___»_____2026г

«УТВЕРЖДАЮ»
И.О. Директора ГБПОУ БМК
_____Ч.М.Ульданова
«17» 09 2026г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж (далее-колледж), определяют трудовой распорядок в колледже и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в колледже на основании заключенных трудовых договоров. Каждый работник колледжа должен быть ознакомлен с Правилами путем подписания работников на листе ознакомления.

1.5. Правила должны быть размещены на официальном сайте колледжа.

Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директором колледжа и действуют до принятия новых Правил.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

2. Порядок приёма и увольнение работников

2.1. Порядок приема работников

1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

4.В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

5.В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

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

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

10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

11. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

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

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

17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

3

для хранения в информационных ресурсах Клиентской службы Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

-о месте его работы;

-его трудовой функции;

- о переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

-другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

18. Работник сможет получить электронные сведения о стаже в бумажном виде или в электронном одним из способов:

-у Работодателя по последнему месту работы;

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-в Клиентской службе СФР в Белорецком районе и г. Белорецк;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получить доступ к своей электронной трудовой книжке работник может бесплатно в любое время.

19.В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Клиентской службы СФР, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Клиентской службы СФР.

20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

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

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

-провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, соблюдение правил противопожарного режима, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну колледжа, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

22. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.2. Порядок увольнения работников

1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

-призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

-осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

-признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

-смерть работника или работодателя-физического лица, а также признание судом работника либо работодателя- физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

-наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);

-дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

-истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (прав на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за

6

собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

-отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

-возникновение установленных настоящим кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно донести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производится в соответствии с ч.4-6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора (либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч.1,2 ст.312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Заключение трудового договора с дистанционным работником, взаимодействие, организация работы, права и обязанности работников, порядок перевода и расторжение трудового договора регулируются отдельным нормативным локальным актом Положением о дистанционной (удаленной) работе в ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж, который разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

3. Специалист по кадрам, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуется положениями настоящего раздела Правил.

III. Основные права и обязанности, ответственность работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника образовательного учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются специалистом по кадрам, согласовываются юрисконсультом и утверждаются директором колледжа. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники колледжа имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

-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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных 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;

-участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

-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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

-возможность получения дополнительного профессионального образования, обучения за счёт средств работодателя при ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

-возможность личного участия (либо участия представителя) при рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в том числе причин, приведших к возникновению микроповреждений работника.

3.5. Работник обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых

обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка для работников;

-соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов колледжа, приказы (распоряжения) директора колледжа, указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

-соблюдать нормы, требования правил противопожарного режима, инструкции по охране труда;

-незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации колледжа о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-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;

-проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

-соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3)угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

-соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях колледжа вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

-соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

-соблюдать опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

-соблюдать общие принципы профессиональной этики и основные правила поведения при осуществлении педагогической деятельности;

-соблюдать основные принципы и правила служебного поведения работников колледжа;

-соблюдать действующий у работодателя порядок осуществления пропускного режима в учебный корпус и общежитие колледжа;

-в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

-представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

-вовремя, в установленный ему срок, представить документы, которые нужны для выплаты пособий;

-незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей, а также нарушениях другими лицами требований охраны труда (подп. 7 п. 1 ст. 215 ТК РФ);

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

3.6. Ответственность работника колледжа.

Работник колледжа обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом

понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

IV. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

-заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

-требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации колледжа;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-требовать от работников соблюдений требований охраны труда.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарного режима);

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

-определить порядок обработки персональных данных работников и обучающихся колледжа и иных субъектов персональных данных;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- самостоятельно определять перечень правил и инструкций по охране труда, не противоречащих законодательству (ст. 211.2 ТК РФ).

-организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (подп. 4 п. 3 ст. 214 ТК РФ);

-реализовать мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

-разработать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

-рассматривать представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

-учитывать и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, установлению нравственно-этических основ служебной деятельности и профессионального поведения работников колледжа.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором, приказом директора колледжа.

5.2.Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.00,8.15.

Перерыв - с 12.00 до 12.45.

Окончание работы - 16.00 или 17.00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника ему может быть установлена или продолжительность рабочего времени в неделю, или норма часов педагогической работы за ставку зарплаты. Норма учебной

(преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям колледжа, осуществляющих свою трудовую деятельность в колледже. Нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Выполнение педагогическими работниками дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, в том числе классного руководства, проверки письменных работ, заведования учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководства методическими объединениями и иных дополнительных видов работ, осуществляется с письменного согласия педагогического работника на условиях дополнительной оплаты. Содержание такой работы, срок ее выполнения и размер оплаты определяются трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3.В целях совершенствования организационно правовой деятельности колледжа и соблюдения Правил внутреннего распорядка ежегодно приказом директора колледжа устанавливается режим работы работников колледжа с указанием перечня должностей.

5.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора колледжа.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией колледжа количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.8. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28, 30 (работники-инвалиды) и 56 (для педагогических работников) календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка временной нетрудоспособности.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.11. 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.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. 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.

5.13. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам, являющиеся инвалидами - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.14. Многодетные работники, у которых есть дети до 18 лет, пока младшему ребенку не исполниться 14 лет, могут взять отпуск в удобное для них время.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно- заочной (вечерней) форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в колледже, определяется локальными нормативными актами колледжа и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата труда по совместительству производится один раз в месяц 5-го числа месяца.

6.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

VII.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листа нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить листок нетрудоспособности – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч.1 ст. 12 Федерального Закона от 29.12.2006 №255-ФЗ).

7.2. Работодатель получает от работника заявление и документы для выплаты пособий, направляет их в СФР в электронном виде, а фонд напрямую выплачивает работникам пособия по временной нетрудоспособности согласно действующего законодательства Российской Федерации.

VIII. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников колледжа подчинение определенным правилам поведения. Данные правила устанавливает Работодатель в соответствии с трудовым законодательством, а также своими внутренними локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

8.2. Правила поведения работников определяются, в первую очередь, исходя из их прав и обязанностей (ст.21,22 ТК РФ).

8.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты в учебно-методической работе, успешной подготовке обучающихся к олимпиадам, чемпионатам (например, WorldSkills), конкурсам и конференциям, отсутствие дисциплинарных взысканий за учебный год, успешное прохождение аттестации и активное участие в инновационной деятельности колледжа, внедрение передовых методик и технологий в образовательный процесс, Работодатель может поощрить работника и применить следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-денежная премия;

-награждение почетной грамотой.

Порядок и условия поощрения педагогических работников и работников колледжа за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей предусмотрено локальным нормативным актом.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

8.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений специалист по кадрам с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Неисполнение работником своих обязательств по трудовому договору, нарушение требований законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил и т.п. может быть признано дисциплинарным проступком (п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда РБ от 17.03.2004 № 2).

8.11. Оценивает тяжесть нарушения и принимает решение о применяемом к работнику взыскании Работодатель.

IX. Материальная ответственность работников

9.1. Работник обязан бережно относится к имуществу колледжа.

9.2. Работник обязан незамедлительно сообщать руководству о любой ситуации, угрожающей сохранности имущества колледжа.

9.3. Размер ущерба определяется по фактически потерям на основании рыночных цен, но для обычных работников (включая преподавателей), взыскание ограничено их средним месячным заработком.

9.4. Порядок привлечения работников колледжа к материальной ответственности, порядок разрешения споров о возмещении работником ущерба и определения размера ущерба за недостачу вверенного имущества или порчу имущества устанавливается в локальном нормативном акте колледжа.

X. Охрана труда

10.1. Обязанности Работодателя в области охраны труда регламентированы ст. 212.ТК РФ, а именно:

-обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов;

-создание и функционирование системы управления охраной труда;

-применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

-создание соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по

охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;

-организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение специальной оценки условий труда;

-проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление уполномоченным в области трудового права контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий и допуск их для проведения проверок и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выполнение предписаний;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

10.2. Обязанности работника в сфере охраны труда, регламентированы ст. 214 ТК РФ, а именно:

-должен соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства защиты;

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

-проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медосмотры;

- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

XI. Права и обязанности профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж имеет право:

1. Осуществлять принятие, прекращение членства и исключение из Профсоюза.
2. Избирать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы.
3. Вносить предложения и проекты документов на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения.
4. Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством защите прав и интересов Профсоюза в колледже.
5. Участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников и социальные права обучающихся.
6. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией сферы образования, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, рассмотрении трудовых споров.
7. Обращаться в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза в рамках своих полномочий.
8. Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирования, объявлении забастовки, а также о поддержке коллективных действий, проводимых первичной профсоюзной организацией.
9. Обращаться в региональную организацию Профсоюза для получения консультаций, помощи и поддержки, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности.
10. Вносить предложения о поощрении членов Профсоюза.

Первичная профсоюзная организация ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж обязана:

1. Выполнять Устав Профсоюза и решения органов Профсоюза в организации Профсоюза, принятые в соответствии с Уставом Профсоюза.
2. Принимать участие в реализации целей и задач Профсоюза, проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза.

20

3. Разрабатывать и участвовать в реализации коллективного договора, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений.

4. Проводить работу по вовлечению в Профсоюз новых членов.

5. Осуществлять постановку на учет членов Профсоюза.

6. Выполнять решения выборных коллегиальных руководящих органов соответствующей региональной организации профсоюза по отчислению членских профсоюзных взносов на организацию деятельности соответствующих органов региональной организации Профсоюза, в порядке, установленном Уставом Профсоюза и Положением о размере и порядке уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов.

7. Представлять в соответствующие региональные организации Профсоюза данные о численности членов Профсоюза и другие сведения, устанавливаемые вышестоящим профсоюзным органом.

8. Вносить на рассмотрение собрания (конференции), выборных коллегиальных органов, вопросы, предложения к рассмотрению вышестоящими профсоюзными органами.

9. Проявлять солидарность и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза.

10. Не допускать действий (бездействия), наносящих вред и причиняющих ущерб организациям Профсоюза и Профсоюзу.

XII. Обязанности работников по воинскому учету

12.1. Все работники колледжа мужского пола призывного возраста (от 18 до 30 лет) и военнообязанные, прибывающие в запасе, подлежат воинскому учету.

12.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю документы воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

12.3. Работник обязан:

-*сообщать в отдел кадров (или лицу, ответственному за ведение воинского* учета в колледже) об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения/должности или адреса места жительства (пребывания) — в срок не позднее 5 календарных дней;

-встать на воинский учет по новому месту жительства или месту пребывания (в том числе при проживании в общежитии) в срок не позднее 7 рабочих дней;

-лично являться по вызовам (повесткам) в военный комиссариат, в том числе направленным в электронной форме через Портал Госуслуг или полученным по месту работы (учебы).

12.4.В случае получения Работодателем (администрацией колледжа) повестки, в том числе в электронном виде, работник обязан расписаться в листе ознакомления с документом не позднее, чем за 3 дня до назначенного срока явки

в военкомат. Отказ работника от получения повестки фиксируется соответствующим актом.

12.5. За неисполнение обязанностей по воинскому учету работник несет ответственность, предусмотренную КоАП РФ, в виде административных штрафов.

XIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству колледжа. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

13.3. Работнику запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

-курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности производственной санитарии установлен такой запрет;

-готовить пищу и использовать электрические и иные нагревательные приборы для ее приготовления вне специально предназначенных и оборудованных для этого помещений (мест)

-использовать рабочее время для личных телефонных разговоров, препятствующих надлежащему исполнению трудовых обязанностей, в том числе время проведения учебных занятий и иных мероприятий с обучающимися, за исключением экстренных случаев;

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

-заниматься в рабочее время и на рабочем месте деятельностью, не связанной с исполнением их трудовых обязанностей, в том числе: осуществлять коммерческую деятельность, вести розничную или оптовой торговлю, заниматься сетевым маркетингом, распространять товары или услуги среди работников и обучающихся Колледжа;

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

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принятых на работу.

XIV. Заключительные положение

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа и действует до отмены его действия или замены новым.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Подписано электронной подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Дата: 16.10.2026 14:41:31

23