

**Федеральное агентство воздушного транспорта**  
**Кирсановский авиационный технический колледж – филиал федерального**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский государственный технический университет гражданской авиации»**  
**(МГТУ ГА)**

Утверждено и введено в действие приказом от « 06 » июля 2022 г. № 48

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**П – 06 - 2022**

**Кирсанов**

**2022 г.**

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 2 из 32	

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Кирсановского авиационного технического колледжа - филиала федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»  
(МГТУ ГА)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, законов, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановлением Правительства РФ от 20.07.2011г. № 603, иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Кирсановский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);
- «Руководство» - директор филиала;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основе трудового договора;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества производительности труда работников колледжа.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников колледжа.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

## **2. Порядок приёма и перевода.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 3 из 32	

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях требованиям.


2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок до 3 месяцев (для всех работников) или 6 месяцев (для заместителей руководителя колледжа, заместителя главного бухгалтера). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.4. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.1.5. В колледже принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 4 из 32	

заключенного трудового договора.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ) предусмотренных заключенным трудовым договором. Работодатель:

- знакомит Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- производит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаже по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.8. На основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ 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, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

**2.2. Перевод и перемещение** Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовых функций работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия его требованиям должностной инструкции.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную его состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий труда без изменения трудовой функции Работника) производится по правилам, установленным ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1		Изменения 0	Лист 5 из 32

сторон производится в порядке, установленном ст. 72.1 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

### 3. Прекращение трудового договора.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только на основании, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы, учебно-методическую документацию (материалы) и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовой функции;
- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой. Днем увольнения считается последний день работы;
- производит окончательный расчет;
- представляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 6 из 32	

федеральными законами;

- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в колледже, соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). При отсутствии в колледже такой работы Работодатель должен предложить работнику вакантную нижестоящую должность (нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

#### **4. Основные обязанности Работников.**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную (в полном объеме) выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполнения 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых права, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасных для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 7 из 32	

соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством;
- педагогические работники имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом получения пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, другими правами, социальными гарантиями и льготами;
- учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Положения о колледже может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

 <p>Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Изменения 0</p>	<p>Лист 8 из 32</p>

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории колледжа;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За получение от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.



 <p>Кирсановский ATK – филиал МГТУ ГА</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Изменения 0</p>	<p>Лист 9 из 32</p>

## 5. Основные обязанности Работодателя и Руководства


### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты и своевременно вносить в них изменения;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

### 5.2. Работодатель обязан:

#### 5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструментов и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;
- предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом

 <p>Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Изменения 0</p>	<p>Лист 10 из 32</p>

воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

- осуществлять контроль занятий и мероприятий, проводимых в колледже.

### 5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников.

### 5.2.3. По оплате труда:

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами (аванс 25 числа, зарплата 10 числа следующего месяца);
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 11 из 32	

личного труда и в общих итогах работы, справедливое соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

#### **5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:**


- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### **5.3. Работодатель также обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

#### **5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:**

- обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам,

 <p>Кирсановский ATK – филиал МГТУ ГА</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Изменения 0</p>	<p>Лист 12 из 32</p>

индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Организация работает в режиме - дневной рабочей недели (кроме работников, указанных в п.6.3).

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

### Для работающих по пятидневной рабочей неделе:

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 ч. в неделю.

- начало работы — в 7 ч. 48 мин;
- окончание работы - в 17 ч. 00 мин (в пятницу — в 16 ч. 00 мин);
- обеденный перерыв — с 12 ч. 00 мин до 13 00 мин.

Выходные дни суббота и воскресенье.

### Для работающих по шестидневной рабочей неделе:

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 ч. в неделю.

- начало работы — в 8 ч. 00 мин;
- окончание работы - в 16 ч. 00 мин
- обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин.
- в субботу с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день воскресенье

### Для мастеров производственного обучения УАТБ, работающих по 36 часовой рабочей неделе:

- начало работы — в 7 ч. 48 мин;
- окончание работы в 14 ч. 00 мин
- в субботу с 8 ч.00 до 13ч. 00 мин.

Выходной день воскресенье

### Для остальных работников УАТБ (зав. практикой, инженер, авиатехник)

- начало работы — в 7 ч. 48 мин;
- окончание работы - в 16 ч. 00 мин
- обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин.
- в пятницу — с 7 ч. 48 мин до 14 ч. 00 мин.
- в субботу с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 13 из 32	

Зав. лабораторией, старшие лаборанты и т.д. работают по шестидневной рабочей неделе (в режиме ненормированного рабочего дня) по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа (или: Зам. директора по УМР, начальником ОК, зав. отделением).

Для воспитателей, приказом директора колледжа может вводиться рабочий день с делением его на части (разрывной рабочий день). Общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не должна превышать среднемесячной нормы часов за учетный период.

6.3 Работники котельной (операторы котельной), столовой (повара, кухонные рабочие, мойщики посуды), отдела охраны и безопасности (за исключением начальника отдела охраны и безопасности), электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дежурные по общежитию работают по графику.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601(ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно - производственных помещениях обеспечивают дежурные учебных групп и обслуживающий персонал.

Рабочее время преподавателя, не считая времени, необходимого для подготовки и проверки письменных работ учащихся, определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды администрация колледжа вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

За время работы в период каникул оплата труда педагогических и других работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно - массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию кабинетов, лабораторий.

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 14 из 32	

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта, примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин. По учебным дисциплинам в колледже создаются предметные (цикловые), методические и другие комиссии.

6.5. Руководители подразделений контролируют начало, окончание и перерывы в работе подчиненными.

6.6. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени каждого работника.

6.7. Руководство организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы.

6.8. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96,149,154,259,264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.9. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97,99,149,152,259,264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.10. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112,113,149,153,259,264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.11. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа), выполнение трудовой функции дистанционно является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции, режим рабочего времени дистанционно. Перевод работника на временную дистанционную (удаленную) работу и комбинированную дистанционную (удаленную) работу регламентируется главой 49.1 Трудового кодекса РФ и внутренними локальными нормативными актами колледжа.

## 6.12. Режим рабочего времени преподавателей.

Выполнение педагогической работы преподавателями, тренерами-преподавателями (далее-педагогическими работниками, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Положением образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно – квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 15 из 32	

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 10 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведования учебными кабинетами и др.).

6.1.3. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- при проведении занятий оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.1.4. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 16 из 32	

(как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.5. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.1.6. Предоставление отпуска осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

6.1.7. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.

6.1.8. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и региональными наградами;
- иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку и трудовую книжку.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда.

7.5. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.



 Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 17 из 32

## 8. Ответственность Работника

8.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение дисциплины;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзов.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1		Изменения 0	Лист 18 из 32

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.10. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

8.11. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

## 9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

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

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по

	Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	Правила внутреннего трудового распорядка П – 06 - 2022	
Редакция 1		Изменения 0	Лист 19 из 32

рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ).

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

9.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

9.3. За нарушение трудового законодательства РФ и охраны труда Работодатель и Руководство несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

## 10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте колледжа, копии вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.



Кирсановский ATK –  
филиал МГТУ ГА

Правила внутреннего трудового распорядка  
П – 06 - 2022

Редакция 1

Изменения 0

Лист 20 из 32

**Лист согласования**

Разработал

Начальник ОК

  
Е.Г. Самолдина

Согласовал

Юрисконсульт

  
Е.Г. Степанова



























Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА

Правила внутреннего трудового распорядка  
П – 06 - 2022

Редакция 1

Изменения 0

Лист 32 из 32
