

Директор ГБПОУ



УТВЕРЖДАЮ:

Государственный колледж

А.Е. Беляков

Приказ № 1/6 от 11.01.2015г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а так же несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

### 2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с организацией путем заключения с директором организации (или лицом его заменяющим) письменного трудового договора в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Допущение должностным лицом без разрешения Работодателя работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

2.2. При поступлении на работу в организацию, в соответствии со ст.65 ТК РФ, гражданин (гражданка) предъявляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Запрещается требовать документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного

трудового договора.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором (при его наличии) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведёт трудовые книжки (ст.66 ТК РФ), если работа является основной.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иным законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работнику копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ). Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Образовательного учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник Образовательного учреждения имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

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

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных формах.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3. Работник Образовательного учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.

3.3.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Проходить в установленные сроки (до начала учебного года) периодические медицинские осмотры.

3.3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Работодателя.

3.3.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. Систематически не реже одного раза в 5 лет проходить педагогическую аттестацию.

3.3.10. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.11. Бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения и других работников.

3.3.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.



3.3.13. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.14. Не курить в не отведенных специально для этого местах.

3.3.15. Приходить за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.3.16. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.17. Классный руководитель и мастер группы занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 3-х раз за учебный год, групповые родительские собрания.

3.3.18. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию колледжа в первый день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе коллективным договором, соглашениями.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Образовательного учреждения, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд педагогических и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать педагогических и других работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.5. Соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этим органам о принятых мерах.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных формах.

4.2.10. Возмещать вред, причиненный педагогическим и иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.17. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы Образовательного учреждения.

4.2.18. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.19. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря предыдущего года.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Режим работы колледжа и его филиала.**

5.1. В организации устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём продолжительностью еженедельной работы 36 часов для педагогических работников, 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя соответственно с двумя и одним выходными днями продолжительностью еженедельной работы 40 часов для руководящих работников, учебно-вспомогательного и технического персонала.

5.2. В колледже и филиале устанавливается следующий режим работы:

5.2.1. Директор колледжа, директор филиала колледжа, работники бухгалтерии, старший мастер, заведующий лабораторией СТО, механик, инженер по охране труда, инженеры-электронники, библиотекарь, секретарь, заведующие хозяйством, заведующие столовой, обслуживающий персонал хозяйственных служб, водители автомобилей и автобуса: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.2.2.. Заместители директора колледжа работают с понедельника по пятницу – с 8.00 до 15.48, в субботу – с 8.00 до 14.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.2.3. Заведующие общежития – с понедельника по пятницу – с 8.00 до 13.00, с 16.00 до 19.00. Перерыв с 13.00 до 16.00.

5.2.4. Повара, кухонные рабочие, истопник, уборщики служебных помещений работают с понедельника по субботу. Повара, кухонные рабочие: с понедельника по субботу – с 7.00 до 12.30, с 16.50 до 18.00. Истопник с 23.00 до 5.40 без обеда; уборщики служебных помещений – с 9.00 до 17.00 - в будни, перерыв на обед с 11.30 до 12.30, с 9.00 до 14.00 - в субботу, без обеда.

5.2.5. Дежурные по зданию, по общежитию, кочегары – согласно графика.

5.2.6. Мастера п/о, методист, педагог-психолог, социальный педагог: с понедельника по пятницу - с 8.30. до 15.06, в субботу - с 8.30. до 14.00.

5.2.7. Преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ - в соответствии с учебной нагрузкой.

5.2.8. Воспитатель общежития с понедельника по пятницу – с 15.48 до 23.00 без перерыва на обед.

5.3. Педагогическим работникам колледжа перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня Образовательного учреждения (во время перерыва для питания студентов – с 12.00 до 12.30). В субботу без перерыва.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4.1. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.5. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.5.1.Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, мастеров производственного обучения, инструкторов по труду, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) – 36 часов в неделю.

5.5.2.Норма часов преподавательской работы преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

5.6. Рабочий день преподавателей регламентируется расписанием уроков.

Преподаватели, мастера производственного обучения являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.7. Режим рабочего времени преподавателя Образовательного учреждения определяется исходя из объема его годовой педагогической нагрузки, расписания учебных занятий, утвержденных Работодателем.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Преподаватели Образовательного учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.10. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (согласно п. 2.3. Положения «Об особенностях режима

рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.11. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов Образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.12. Работа других работников Образовательного учреждения, не связанных с педагогической работой, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком.

5.13.. Администрация Образовательного учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация Образовательного учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

5.14. В целях обеспечения социальных гарантий работникам Образовательного учреждения установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.14.1. Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г.);

5.14.2. Работникам, несвязанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16. 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.

5.17. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

## **6. Трудовая дисциплина.**

6.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

6.3. Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секторов и способов, применяемых в деятельности организации.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

· увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.3.1. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.7. 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 может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Работодатель поощряет работников (ст. 191 ТК РФ), добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем:

- объявления благодарности;
- стимулирования денежными выплатами;
- награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой;
- представления к государственным званиям и наградам.

8.2. Поощрения применяются директором Образовательного учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

8.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях и награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

## **9. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

9.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. За первую половину месяца – 22-го числа, вторую половину месяца - 7 –го числа путем перечисления заработной платы на банковскую карту или через кассу Образовательного учреждения.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Принято на заседании Совета колледжа протокол №3 от 12.01.2015 г.