Метель Елена Валерьевна, директор
Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.05.21 08:43:56 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 18 января 2021 г. № 14)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.В. Метель
«20» января 2021 г

Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский государственный колледж» (редакция № 4).

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский государственный колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, реализующим профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные профессиональные программы. На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Работодатель - КГБПОУ «Бийский государственный колледж». Официальным представителем Работодателя является директор.

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном

месте, а также на официальном сайте КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу:

2.1.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было, прямых или косвенных, ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.1.3. Гражданин не может быть принят на работу в Колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.1.4. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, если иное не предусмотрено законом. Работники принимаются в соответствии с требованиями к образованию, обучению, квалификации и опыту практической работы, которые могут быть определены в профессиональных стандартах, применяемых в Колледже. Перечень профессиональных стандартов может дополняться, заменяться.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые после 31.12.2020 года (при оформлении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется Работодателем) или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- информацию (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 Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом (ФЗ №387 от 23.12.2010 г.) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Между Работником и Работодателем заключается трудовой договор, по которому Работ-

ник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а Колледж обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с директором, заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.1.9. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание, если стороны пришли к соглашению о его установлении и договорились о его продолжительности. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на рабо-

ту без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.1.13. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу Работника Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.14. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно):

- на постоянной основе на весь срок действия трудового договора;
- временно на срок до шести месяцев;
- периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места.

В последнем случае место выполнения трудовой функции работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя.

Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в соответствии со статье 312.2 Трудовым Кодексом.

2.1.15. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с подписанием трудового договора с ним заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ма-

териальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются в письменной форме и устанавливают ответственность Работника за причинение ущерба Работодателю.

Отказ Работника подписать договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности при приеме на работу или переводе на должность, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей, рассматривается как отказ от подписания трудового договора (или соглашения о переводе).

2.1.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Перевод:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.4. При изменениях в организации работы Колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.6. Работодатель вправе перевести Работника на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работника Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Временный перевод работников колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работника на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.3. Расторжение трудового договора:

2.3.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию заключенный с ним трудовой договор по правилам, определенным ст. 80 ТК РФ. При этом не имеет значения, заключен ли с Работником срочный трудовой договор или трудовой договор на неопределенный срок.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в отдел кадров в часы приема, по утвержденному графику работы отдела кадров Колледжа и регистрируется в журнале

«Регистрации заявлений работников на увольнение» в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Колледжа законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Работодателю (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Заявление подается в отдел кадров в часы приема, по утвержденному графику работы отдела кадров Колледжа и регистрируется в журнале «Регистрации заявлений работников на увольнение» в день подачи заявления. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В том случае, если Работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.3.3. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Колледже (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск и др.)), и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы Работника в этот день превышает время работы администрации Колледжа, Работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон между Работодателем и Работником.

2.3.5. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения. Днем увольнения Работника считается последний день его работы.

2.3.6.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Колледжа

направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник Колледжа имеет право на следующее:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Дополнительное профессиональное образование, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленными статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами РФ, регулируется локальными нормативными актами (Положениями) Колледжа.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Получение от Колледжа безвозмездно:
- Копии сведений о себе, представленных Колледжем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда РФ, включая его Правление, либо в суд;
- Справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по

форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Организации;

- Надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Колледже и др.), в течение трех рабочих дней с момента подачи Работником соответствующего заявления;

- в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) по письменному заявлению Работника Работодатель обязан, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать Работнику трудовую книжку.

Работникам колледжа предоставляется доступ к следующим персональным данным: должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) других работников колледжа, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов, распоряжениях по колледжу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами, нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Содержать в исправном состоянии имущество Работодателя (транспортные средства, машины, оборудование, инструменты, инвентарь и другую выделенную ему технику) для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ними. Экономно и рационально расходовать материалы и энергию.
- Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака; запрещено курение в любых помещениях Колледжа, что является нарушением трудовой дисциплины; в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии курение возможно только специально выделенных и оснащенных местах на открытом воздухе.
- Соблюдать запрет приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Содержать свое рабочее место в чистоте.
- Соблюдать запрет использовать нецензурную лексику в общении с другими работниками, а также контрагентами Работодателя.
- Соблюдать запрет вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время (свыше 10 минут за рабочий день).
- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в

течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- Осуществлять проход в здания Колледжа посредством предъявления пропуска, выданного кадровой службой, в целях исполнения требований безопасности и для учета рабочего времени персонала.

- Выполнять перечень обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, который определяется помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов, применяемых в данной организации.

- Подчиняться администрации Колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

- Уважать честь и достоинство обучающихся, работников Колледжа, способствовать формированию позитивного имиджа образовательной организации КГБПОУ «Бийский государственный колледж», проявлять уважение, вежливость и терпимость, контролировать свое поведение, избегать конфликтных ситуаций, не допускать распространения непроверенной информации, которая может нанести ущерб имиджу и репутации Колледжа.

- При выполнении своих должностных обязанностей работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

3.3. Права педагогических работников:

3.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ, статья 55 Закона об образовании);

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, отраслевыми и региональными соглашениями, коллективным договором.

3.4. Обязанности педагогических работников:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, закрепленные в Кодексе профессиональной этики педагогического работника КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; способствовать формированию позитивного имиджа образовательного учреждения КГБПОУ «Бийский государственный колледж», проявлять уважение, вежливость и терпимость, контролировать свое поведение, избегать конфликтных ситуаций, не допускать распространения непроверенной информации, которая может нанести ущерб имиджу и репутации Колледжа;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка, исполнять приказы и распоряжения руководства Колледжа;

12) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени образовательной организации, незамедлительно информировать руководителя учреждения, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

13) принимать участие в реализации требований в образовательной организации законодательства по противодействию коррупции и мероприятий в рамках антикоррупционной политики.

3.4.1. Педагогический Работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.2. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.3. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.4 настоящих Правил учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.4. Право на занятие должностей, относящихся к категории специалистов, служащих, учебно-вспомогательного персонала, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандарта**х.**

3.4.5. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности, указанные в п. 3.4.4 настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работодателя (администрации)

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

- Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом**,** Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом**.**

- Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

- Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Колледжа;

- Контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных Работников;

- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации Работников Колледжа;

- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;

- Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

- Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом**,** другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Компетенция, права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. К компетенции Работодателя в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу Работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательного учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем Программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

8) прием обучающихся в образовательное учреждение;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего, среднего профессионального образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение Колледжем, необходимых условий содержания проживающих в общежитии;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и Работников образовательной организации;

15.1) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

18) установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»;

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Образовательное учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) творческую деятельность, если такая деятельность предусмотрена ее уставом.

5.2.1. Образовательное учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательного учреждения, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

5.3. Образовательное учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

5.4. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Рабочее время, режим работы

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком дежурства.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы (дежурств) и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

В Колледже установлены следующие основные режимы работы:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

-шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

-рабочая неделя по графику дежурств со скользящими выходными днями.

По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Учет рабочего времени ведется назначенными по приказу ответственными лицами за ведение табеля учета рабочего времени.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических Работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для руководящих и других работников Колледжа рабочее время – 40 часов в неделю.

6.4. Рабочим временем педагогических Работников Колледжа считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. Рабочее время педагогических Работников состоит из нормируемой и ненормируемой части.

6.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников согласно Трудовому кодексу РФ устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе), в пределах которого выполняется нормируемая – учебная (преподавательская) и ненормированная – внеучебная работа.

6.4.2. Нормируемая часть, отведенная на учебную (преподавательскую) работу, составляет учебную нагрузку. При определении учебной нагрузки педагогических Работников, устанавливается ее объем по выполнению контактной работы с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом. Содержание и нормы времени для расчета объема учебной работы определяются образовательной организацией самостоятельно. В эти часы педагогический Работник должен находиться в стенах учебного учреждения. При совместном выполнении определенной работы несколькими педагогическими Работниками, норма времени каждого участника рассчитывается исходя из индивидуальных затрат рабочего времени в пределах общей нормы времени на выполнение работы.

6.4.3. Норма часов учебной нагрузки за ставку заработной платы педагогических Работников установлена в астрономических часах (1 час учебной (преподавательской) работы соответствует 1 учебному занятию продолжительностью, не превышающему 45 минут). Для педагогических Работников норма часов учебной нагрузки за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

6.4.4. Ненормируемая часть не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей педагогических Работников, предусмотренных Уставом образовательной организации, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогических работников.

6.4.5. Классные руководители по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

6.4.6. Председатели предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к началу занятий.

6.5. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников бухгалтерско-экономической службы, отдела кадров, учебной части, библиотеки), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметными (цикловыми) комиссиями и др.).

6.8. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

Продолжительность рабочего времени Работников, работающих в нормальных условиях труда, составляет 40 часов в неделю, т.е. при пятидневной рабочей неделе с выходными днями (суббота и воскресенье), устанавливается восьмичасовой рабочий день.

Время начала работы - 8-00ч.; Время окончания работы - 16ч.30мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 11ч.50мин. до 12ч.20мин., продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Учет, контроль начала и окончания рабочего времени, перерыва на отдых и питание осуществляется руководителями структурных подразделений.

6.9. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.10. Для отдельных категорий Работников, где по условиям работы не может быть соблюдена постоянная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом директора вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, полугодие, квартал (3 месяца), 1 месяц. Категории Работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени определяются приказом директора. При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода, когда сравниваются количество фактически отработанных часов и норма рабочего времени за этот период. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

6.11.Для определенных категорий Работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику дежурств со скользящими выходными днями. Время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней могут устанавливаться во внутренних нормативных документах Работодателя, а также в графиках работы (дежурств), который доводится до сведения каждого Работника не позднее, чем за месяц до его введения в действие. При режиме работы по графику дежурств, продолжительность работы устанавливается 24ч. (с 8-00 до 8-00ч. следующего дня).

6.12. Продолжительность академического часа для преподавателей устанавливается 45 минут, перерыв между уроками не менее 5 минут, между парами не менее 10 минут.

6.13. Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.14. Объем учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, и ежегодно корректируется с учетом количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни Работника последний своевременно (в этот же день) информирует администрацию Колледжа, либо отдел кадров, представляет лично больничный лист в первый день выхода на работу в отдел кадров.

6.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные зако-

нодательством Российской Федерации.

6.17. При неявке преподавателя или другого Работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.18. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде. Изменения на следующий рабочий день в основное расписание (расписание по замене) размещается в преподавательской не позднее 13-00 часов текущего рабочего дня, не позднее 15-00 часов текущего рабочего дня на официальном сайте КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Преподаватель своевременно самостоятельно знакомится с расписанием учебных занятий, а также с изменениями в расписании учебных занятий и обеспечивает соответствие вышеуказанным документам графика ежедневной работы.

Для проведения занятий со слушателями отделения дополнительного образования составляется отдельное расписание.

6.19. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в преподавательской комнате и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.20. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

6.21. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

6.22. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебно-воспитательного процесса (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе), а также заведующие отделениями, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

6.23.После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.24.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.26. Привлечение отдельных Работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя Колледжа.

6.27. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.28. В рабочее время Работникам Колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических Работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;

- делать замечания по поводу работы педагогическим Работникам в присутствии обучающихся.

6.29. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

-для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.30. Продолжительность рабочего времени обучающихся, принятых на работу в Колледж, в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

6.31. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Администрация Колледжа обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены)), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление Работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Работодателя.

Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством, а также местными законами субъектов РФ.

7.2. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность (место) для отдыха и приема пищи в рабочее время, которое включается в рабочее время для оплаты. Перечень таких должностей и работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом директора Колледжа.

При работе в режиме рабочая неделя по графику дежурств со скользящими выходными днями, перерывы на отдых и питание включаются в рабочее время, с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время, где обеспечено место для отдыха и приема пищи.

7.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для водителей продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 45 часов.

7.5. Работники пользуются отпусками в соответствии с законодательством РФ. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам в организации предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.6. Педагогическим Работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается в соответствии с законодательством, администрацией Колледжа с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части по соглашению между сотрудником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу или воскресенье.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

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

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством**,** федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актам.

7.11. Дополнительные свободные от работы и оплачиваемые дни отдыха, предоставляются в соответствии п. 4.8 и 4.9 Коллективного договора.

7.12. Работникам предоставляется право на отдых в нерабочие праздничные дни (государственные праздники), установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.112) и Производственным календарем.

8. Поощрения и взыскания работников

8.1. За образцовое и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию и другие достижения, успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности приказом по Колледжу,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой Колледжа,
- представление к награждению Благодарственным письмом, Почетной грамотой, к награждению нагрудным знаком, к присвоению почетного звания, представление к другим

наградам на уровни местного, краевого, регионального, государственного значения, Министерства образования и науки РФ.

8.1.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку Работника.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Колледжа, технических правил и т. п.), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2.4. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.2.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.2.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

8.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.2.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.2.12. 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.

8.2.13. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем учреждения, руководителем структурного подразделения учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

8.2.14. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.2.15. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.17. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.2.18. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника

8.2.19. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.20. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном в соответствии с действующим законодательством РФ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

8.2.21. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

9.1. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности и применению электронных трудовых книжек является для работников добровольным. Переход на электронные трудовые книжки осуществляться только с согласия работника.

9.2. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной трудовой книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

9.3. Работники имеют право подать заявление о продолжении ведения у Работодателя трудовой книжки в бумажном виде, либо о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в установленные законодательством РФ сроки. За работником сохраняется право в последующем подать заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде единожды. В случае выбора способа ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка будет выдана Работнику на руки, после этого Работодатель освобождается от ответственности за ее хранение.

9.4. Для граждан, которые будут впервые устраиваться на работу, сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

9.5. В соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, Работодатель (в лице назначенных приказом ответственных специалистов отдела кадров), передает сведения, которые включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а так же другие необходимые сведения. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (переход на электронную трудовую книжку). Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

9.6. При обращении Работника в отдел кадров, специалистами отдела кадров формируется на Работника выписка (сведения) из электронной трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р), согласно ст. 66.1, которая предоставляется в любой момент по заявлению Работника в течение трех рабочих дней.

При увольнении Работника, который в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки (перешел на электронную трудовую книжку), либо Работник впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г., такому Работнику непосредственно в день увольнения, предоставляется выписка о сведениях трудовой деятельности (по форме СТД-Р) за период работы в организации (на бумажном носителе, заверенная надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя). Если Работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.7. Сведения из электронной трудовой книжки СТД-ПФР могут быть получены Работником самостоятельно в электронном виде через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда РФ и на сайте Портала государственных услуг, а также в бумажном виде, путем подачи заявки: в территориальный орган ПФР, в многофункциональный центр.

10.Заключительные положения

10.1.Система оплаты труда, порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки выдачи заработной платы и др.) в Колледже закреплены отдельными локальными нормативными актами.

10.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для применения.

10.3. По инициативе Работодателя или Работников (с учетом мнения представительного органа работников) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Конец документа

Положение разработал:
Начальник отдела кадров Л.Г. Селютина

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель юридического отдела Н.И. Васюкова

_____ 2021 г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа