


ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

Согласовано:
Педагогический совет колледжа

Протокол № 3 от «30» 12 2022г

Утверждаю:

Директор ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)

 Н.П. Зубец

Приказ № 1 от «09» 01 2023 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)**

Усть-Кут

2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ) и работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- основные права обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- порядок поощрения работников;
- ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в колледже.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в колледже разработаны на основании следующих законов, нормативно-правовых актов РФ, локальных документов колледжа:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 29.12.2022г. №642-ФЗ); (с 28 февраля 2023 г. вступает в силу ред. ФЗ от 17.02.2023г. №26-ФЗ);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1«О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями на 28.12.2022 года; редакция, действующая с 11.01.2023 года);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесёнными приказами от 22.01.2014г №31, от 15.12.2014г №1580, от 20.08.2020г №441);

С 1 марта 2023 года - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762;

-Устав колледжа.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения, соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. Управление колледжем

2.1 Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОГО ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА (г. УСТЬ-КУТ) и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. В колледже создается педагогический совет, который способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное руководство колледжем осуществляет директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.5. Директор осуществляет управление колледжем на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, ведение учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей колледжа, соблюдение трудовых прав работников колледжа и прав обучающихся, а также исполнение и соблюдение законодательства Российской Федерации.

2.6. Директор колледжа назначается на должность Учредителем.

2.7. *Директор* колледжа:

- определяет структуру колледжа;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками колледжа, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- от имени колледжа представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководит образовательной, хозяйственной деятельностью колледжа в соответствии с Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации;
- возглавляет педагогический совет колледжа;
- решает вопросы финансовой деятельности колледжа;
- распоряжается имуществом и средствами колледжа в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иную деятельность от имени колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

2.8. Часть своих полномочий директор колледжа может делегировать заместителю.

2.9. *Заместитель* осуществляет непосредственное руководство направлением деятельности колледжа и несет ответственность за вверенное ему направление в соответствии с должностной инструкцией и приказами директора.

2.8. В колледже могут создаваться Совет колледжа, попечительский и другие Советы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих Советов определяются Положениями, принятыми Педагогическим советом и утверждаются директором колледжа.

2.9. В состав администрации колледжа, помимо директора входят его заместитель и главный бухгалтер.

3. Порядок приема и увольнения работников колледжа

3.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не

выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в суде.

3.3. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

3.4. По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физических лиц по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- справка об отсутствии судимости.

3.5. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам колледжа определяются ст.62,66,165 и 234 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 16. 04. 2003 г. №225 «О трудовых книжках».

3.6. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих, не допускается.

3.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

3.8. Прием на работу оформляется на основании приказа директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Госкомстата России.

3.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченное им лицо) обязан знакомить работников с действующими в колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящихся к их профессиональной и иной деятельности.

3.10. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57,58,59 Трудового кодекса РФ.

Правило ст. 58 Трудового кодекса РФ о том, что трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6,77,81.83 и др. Трудового кодекса РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись основания увольнений в приказе и трудовой книжке оформляются со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.12. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 83 Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора с

работниками колледжа (руководители, главный бухгалтер, заместитель руководителя и др.) оформляются со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса РФ и иных законов РФ.

3.13. Работники колледжа, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3.15. В день увольнения уполномоченный сотрудник обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

4.2. Работники колледжа **имеют право:**

- избирать и быть избранными в Педагогический совет и другие выборные органы колледжа;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами колледжа;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеют право на выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, имеющих гриф, в соответствии с образовательной программой, утвержденной колледжем, методов оценки знаний обучающихся;

- имеют право на ежегодную материальную помощь в размере 4000 рублей.

4.3. Работники колледжа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

4.4. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием на личность обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

4.5. Работники колледжа **обязаны:**

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты колледжа, выполнять решения органов управления колледжа, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства обучения и другие материальные ресурсы.

4.6. Педагогические работники **обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.

4.7. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится один раз в три года путем обучения или стажировки в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Педагогическим и другим работникам колледжа **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать занятия;

- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях колледжа.

4.9. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;

- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога;

4.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа. Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору и заместителю.

4.11. Условия оплаты труда в колледже, а также форма материального и морального поощрения работников устанавливается в трудовых договорах, положениях об оплате труда и других локальных актах колледжа.

4.12. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство, заведование библиотекой, воспитательно-организационная деятельность а также другие функции.

4.13. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников.

5. Основные права и обязанности администрации колледжа

5.1. Администрация контролирует соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Обеспечивает соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда и обучения, улучшения условий труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.3. Обеспечивает труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

5.4. Создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса и роста производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической и производственной практики, научной организацией педагогического труда.

5.5. Обеспечивает систематическое повышение работниками колледжа теоретического и методического уровней.

5.6. Обеспечивает сохранность имущества колледжа.

5.7. Обеспечивает колледж необходимым оборудованием, учебными пособиями, инвентарем.

5.8. Принимает меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

5.9. Несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня педагогических работников колледжа определяется из расчета не более 41 часа в неделю, руководящий и обслуживающий персонал 5 дней в неделю с 9-00 до 17-00 часов обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

6.2. Руководящий, педагогический и учебно-вспомогательный персонал обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.3 Учебная нагрузка педагогических работников не должна превышать 1440 часов в год.

6.4. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором.

6.5. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в соответствии с утвержденным директором колледжа графиком.

6.6. В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории колледжа, дежурства по колледжу и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу представить листок временной нетрудоспособности.

6.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно утвержденного графика в размере 44 календарных дня.

6.10. За ненормированный рабочий день работникам колледжа предоставляется дополнительно 3дня отдыха к отпуску.

7. Поощрения и взыскания, налагаемые на работников

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- награждение Грамотой (Почетной грамотой);
- денежная премия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды взысканий:

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

8. Компенсация стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отдыха и обратно в период отпуска на территории Российской Федерации

8.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», в ЧУ ПО ИГТК (УСТЬ-КУТ определены размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в колледже.

8.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:

8.2.1. Лицам, работающим в ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ) один раз в два года возмещаются расходы на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации, к месту использования отпуска и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на человека.

8.2.2. Право на компенсацию расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также провоза багажа (далее по тексту - стоимость проезда) за первый и второй годы работы у работника возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за 2 года работы.

8.2.3. Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего работнику организации право на компенсацию стоимости проезда, производится с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода непрерывной работы.

8.2.4. Женщины, имеющие право на компенсацию стоимости проезда, могут воспользоваться им, находясь в отпуске по беременности и родам.

8.2.5. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным транспортом, но не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Порядком.

При этом основание для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортным без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

При отсутствии возможности предоставить справку транспортной организации, осуществляющей перевозку, оплата производится на основании справки транспортной организации, осуществляющей перевозку железнодорожным транспортом о стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне, на момент выезда по кратчайшей линии следования и фактически произведенных расходов.

8.2.6. При использовании работником проезда в пределах Российской Федерации, воздушным (железнодорожным) транспортом (кроме такси) возмещение стоимости проезда производится по фактическим расходам кратчайшим путем, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом, в плацкартных вагонах.

8.2.7. При отсутствии железнодорожного сообщения возмещение стоимости проезда производится не выше стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования и (или) водным путем в каютах:

- а) V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;
- б) II категории речного судна всех линий сообщения;
- в) I категории судна паромной переправы.

8.2.8. При приобретении электронного проездного документа компенсация стоимости проезда производится в размерах не более установленных настоящим пунктом на основании оформленного проездного документа, а также посадочных талонов (билетов).

8.2.9. В случае приобретения электронного билета на проезд в железнодорожном транспорте и отсутствия посадочного купона, подтверждающего проезд, оплата производится при предоставлении справки транспортной организации, осуществляющей железнодорожные перевозки, подтверждающей фактический проезд к месту использования отпуска и обратно.

8.2.10. Компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника производится на основании заявления работника, поданного за две недели до начала отпуска, перед отъездом работника в отпуск в размере 50% стоимости проезда, при условии предоставления справки транспортной организации о стоимости проезда или оригинала (копии) проездных документов.

Для окончательного расчета, работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника. В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником предоставляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

8.2.11. В случае отсутствия проездных документов компенсация стоимости проезда производится при документальном подтверждении пребывания работника организации в месте использования отпуска (регистрация по месту пребывания в органах местного самоуправления или органах внутренних дел, путевка на санаторно-курортное лечение с отметкой соответствующего лечебно-оздоровительного либо санаторного учреждения, туристическая путевка, квитанция (талон) об оплате за проживание в гостинице, на туристической базе, иной документ, подтверждающий пребывание работника организации в месте использования отпуска) на основании справки транспортной организации, осуществляющей перевозки железнодорожным транспортом о стоимости проезда по кратчайшей линии следования от по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на момент выезда к месту использования отпуска и обратно.

8.2.12. В случае, когда с работником расторгается трудовой договор, и он не возвращается на работу (отпуск с последующим увольнением), оплата стоимости проезда к месту проведения отпуска производится при условии, что работник не пользовался данной льготой в течение двух последних рабочих лет (включая продолжительность предстоящего отпуска). Предварительная оплата стоимости проезда при этом не производится.

8.2.13. Выплаты стоимости проезда являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию стоимости проезда.

8.2.14. Компенсация стоимости проезда производится только по основному месту работы работника.

8.3. Компенсации расходов, связанных с переездом

8.3.1. Работнику и неработающим членам его семьи, фактически проживающим с ним: мужу, жене, несовершеннолетним детям (возраст которых не превысил 18 лет на момент переезда, в том

числе усыновленным либо находящимся под опекой), - в случае переезда к новому месту жительства в районы Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда.

Компенсация стоимости провоза багажа, оплачивается по фактическим расходам в зависимости от вида используемого транспорта.

8.3.2. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в организации не менее трех лет.

8.3.3. Стоимость провоза багажа включает расходы на оплату услуг по провозу багажа, включая услуги по погрузке и выгрузке багажа (багажная, грузобагажная квитанция, грузовая накладная, заявка на перевозку грузов с отметкой об их принятии, кассовый чек, подтверждающий оплату провоза багажа, контейнеров, почтовых посылок и другие документы, содержащие сведения о весе (массе) и стоимости провоза багажа, выданные организациями, осуществляющими перевозку независимо от их организационно-правовой формы), доставку контейнера под погрузку, перевозку контейнера на железнодорожную станцию, аэропорт, речной, морской вокзалы.

8.3.4. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предъявлении следующих документов при условии, что они поступят в организацию в течение шести месяцев с момента увольнения:

- а) личного заявления работника с указанием банковских реквизитов по новому месту жительства;
- б) копии паспортов всех выезжающих совершеннолетних членов семьи с отметкой о выписке;
- в) справки о снятии в регистрации по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании для несовершеннолетних членов семьи с указанием места выезда;
- г) проездных билетов и документов на вывозимое личное имущество;
- д) справки с места работы о неполучении компенсационных выплат другими работающими членами семьи;
- е) справки о составе семьи.

8.3.5. Если вес багажа составляет свыше пяти тонн на семью, представляется дополнительная справка о стоимости провоза багажа весом пять тонн.

8.3.6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при поступлении документов, указанных в пункте 8.3.4 настоящего Порядка, путем перевода денежных средств на лицевой счет, открытый в банке по новому месту жительства работника.

8.3.7. В случае, если работник состоит в трудовых отношениях с несколькими работодателями, компенсация расходов осуществляется только по основному месту работы.

8.3.8. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа личным автомобильным транспортом производится в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных кассовыми чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости, рассчитанной на основе базовых норм расхода топлива для автомобилей общего назначения, установленных Министерством транспорта Российской Федерации для соответствующих транспортных средств, и протяженности кратчайшего маршрута следования к новому месту жительства.

8.3.9. Расходы, связанные с получением справки или иного документа, подтверждающего стоимость провоза багажа по соответствующему маршруту в указанных пределах, не возмещаются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются Приказом директора колледжа после согласования с Педагогическим советом.

9.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

9.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке со ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919137

Владелец Зубец Наталья Павловна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024