



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

С.А. Кузнецов / С.А. Кузнецов /

«01» марта 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ПОУЧ «Колледж менеджмента» (далее - Колледж, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ПОУЧ «Колледж менеджмента» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПОУЧ «Колледж менеджмента».

1.4. Правила утверждены Работодателем. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Колледжа - директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Колледжа. Каждый Работник Колледжа должен быть ознакомлен с Правилами при приеме на работу.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте - каб. № 9, у специалиста по труду и кадрам.

1.8. Правила вступают в силу с момента утверждения директором и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах колледжа, действующими руководящими документами РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ,
ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И
ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Прием на работу.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора Работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справки о сделанных прививках (вакцинации) согласно календаря прививок Российской Федерации: от кори, дифтерии, гриппа, covid-19;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу и объявляет его Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого Работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. На каждого Работника ведется личное дело, после расторжения трудового договора личное дело Работника хранится в Колледже.

Отстранение от работы.

2.7. Работодатель не допускает к работе Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), вакцинацию согласно календаря прививок Российской Федерации, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора.

2.10. Расторжение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя с указанием основания расторжения. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.11. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет Работодатель (директор).

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;
- применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- в случае непрохождения преподавателями, специалистами колледжа стажировки, переподготовки по квалификации, установленной при приеме на работу, Работодатель понижает квалификационную категорию по должности на нижнюю до периода прохождения стажировки, повышения квалификации в установленном порядке;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других Работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, отлачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами, приказами, распоряжениями, действующими руководящими документами, законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- делать вакцинацию и прививки в соответствии с требованиями календаря прививок Российской Федерации;
- знать и исполнять в полном объеме действующие нормативы, руководящие документы, законы РФ, Архангельской области, г. Архангельска по выполняемой работе;
- разрабатывать для работы локальные акты, приказы, распоряжения для обеспечения выполнения законов РФ, Архангельской области, г. Архангельска;
- подтверждать свою квалификацию, проходить стажировку, аттестацию, сдавать технический минимум в соответствии с установленными порядками РФ, Архангельской области, г. Архангельска и локальными актами, приказами, распоряжениями Руководителя;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя: соблюдать коммерческую тайну о работе Колледжа, не предоставлять, не распространять никакой информации о Колледже, о сотрудниках Колледжа, о студентах, о документах, об организации работы, оплате труда, материально-техническом оснащении, о порядке и методах работы, не размещать в сети Интернет фотографии и документы Колледжа, его сотрудниках без письменного распоряжения Руководителя. Не предоставлять, не распространять без письменного распоряжения Руководителя информацию о Колледже государственным службам, партнерам, населению, родственникам и т.п.

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых необходимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- возместить в полном объеме материальный ущерб, причиненный Колледжу или третьим лицам, умышленно или в результате несоблюдения норм, правил, порядка, установленных локальными актами Колледжа, приказами, распоряжениями и действующим законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Колледже определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками выхода на работу, локальными актами, приказами по колледжу.

5.2. Принимая во внимание работу ПОУЧ «Колледж менеджмента» все дни недели, в будни с 8.15 до 21.00, в субботу и воскресенье с 8.15 до 17.15, сотрудники Колледжа (работники) работают по графику с соблюдением фонда рабочего времени и выходных дней согласно Трудовому кодексу РФ.

5.2.1. Сотрудники Колледжа обязаны соблюдать требования норм подготовительно-заключительного времени к работе, рабочему времени, приходить на работу до начала рабочего дня за 15 минут, приводить себя в порядок до начала рабочего времени и оставлять рабочее место только после окончания рабочего времени.

Отсутствие на работе в рабочее время без уважительной причины является временем прогула.

Учитывая начало занятий по расписаниям учебных программ с 8.45 и необходимостью открытия помещений Колледжа раньше указанного времени, установить для *дежурных по Колледжу*:

- начало рабочего дня в 7.45, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 и окончанием работы для женщин в 16.27, а для мужчин в 16.45.

5.2.2. Для *работников Колледжа* установлено:

- начало рабочего дня в 8.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня для женщин в 17.00 с понедельника по четверг (продолжительность рабочего времени 7 часов 15 минут), в 16.45 в пятницу (продолжительность рабочего времени 7 часов), окончание рабочего дня для мужчин в 17.45 (продолжительность рабочего времени 8 часов).

5.2.3. Для сотрудников Колледжа, работающих *во вторую смену* установлено:
для женщин – начало работы в 12.30, обед с 16.00 до 17.00, окончание рабочего дня в 20.42 (продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут);
для мужчин – начало работы в 12.00, обед с 16.00 до 17.00, окончание рабочего дня в 21.00 (продолжительность рабочего времени 8 часов).

5.2.4. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом обеспечения эффективности работы Колледжа и благоприятных условий отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения

всех Работников. Разделение отпуска, перенос полностью или частично на другой год или другое время, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника и Работодателя.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.5. Работники имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по заявлению при наличии уважительной причины. Указанный отпуск предоставляется по соглашению с Работодателем на основании приказа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработка плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.2. Для преподавателей установлен обычный режим рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику и суммированным учетом рабочего времени (учетным периодом является год).

6.3. Выплата заработной платы Работникам производится два раза в месяц: 25 числа текущего отчетного месяца – аванс и 10 числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет. Работникам заработка плата выплачивается с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах, приравненных к местностям Крайнего Севера (50%), согласно действующего Положения об оплате труда.

6.4. Заработка плата Работников не может быть ниже уровня минимальной заработной платы по региону.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель может поощрить Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждение грамотой;
- представление к награждению государственными грамотами и наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с Работника по инициативе Работодателя, по просьбе самого Работника, Общего собрания коллектива Колледжа.

8. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Все Работники обязаны подчиняться Работодателю (директору) Колледжа.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также локальные акты, приказы и предписания, решения, которые доводятся до их сведения с помощью инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Колледже изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Колледж посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инвентаря, документов, оборудования, без разрешения Работодателя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения директора;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных Работодателем;

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом вышестоящему руководству.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места по личным делам могут быть даны директором, резолюцией на заявлении. Все оставления рабочего места без письменного разрешения являются прогулами.

8.3. Работники независимо от должностного положения обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне информацию по хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, о которой им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности колледжа и его клиентов.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по трудовому Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники *не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей*, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей;

9.2. При исполнении своих обязательств по трудовому Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники *не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей трудового Договора законодательством Российской Федерации как дача/получение взятки, коммерческий подкуп*, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции;

9.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками;

9.4. Каналы уведомления Работодателя о нарушениях каких-либо положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора: письменно на имя директора;

9.5. Каналы уведомления Работника о нарушениях каких-либо положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора: письменно за подписью директора;

9.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора, обязана рассмотреть уведомление и письменно сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления;

9.7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушения;

9.8. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пп. 5.1 и 5.2 трудового Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 5.3 трудового Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть трудовой Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты прекращения действия трудового Договора.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

На территории Колледжа, в помещениях Колледжа

10.1. Внешний вид Работника Колледжа должен соответствовать *классическому внешнему виду преподавателя*, должен настраивать на цели учебно-воспитательного процесса.

10.1.1. Основные требования к внешнему виду Работников Колледжа.

- опрятность;
- деловой стиль одежды;
- наличие сменной обуви.

10.1.2. **Внешний вид мужчин:**

рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), светлая рубашка, галстук (желательно), туфли; сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратные волосы;

не допускается: ношение спортивных костюмов и кроссовок; сандалий любых видов.

10.1.3. **Внешний вид женщин:**

рекомендуется: одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч. брючные), светлые блузки, жакеты, юбки умеренной длины, на ногах туфли, босоножки, ботиночки, и т.п.;

сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж.

не допускается: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брюки «капри», яркие цвета.

10.1.4. Работникам Колледжа запрещается:

- на рабочем месте в колледже находиться в джинсах, свитерах, тапочках, кроссовках, сапогах, валенках, верхней одежде, головных уборах;
- курить в здании колледжа и на расстоянии от здания менее 15 метров; курить со студентами.

Администрация Колледжа вправе делать устные замечания Работникам о несоответствии внешнего вида Требованиям.