

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

Зверева Т.Г.

«16» февраля 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Профком  
преподавателей и  
сотрудников

Протокол № 2  
«16» февраля 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа

Протокол № 204  
«16» февраля 2024 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Московского колледжа геодезии и картографии**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Московский государственный**  
**университет геодезии и картографии»**

***1. Общие положения***

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Московского колледжа геодезии и картографии (далее - Колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, работодатель), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение необходимого качества образовательных услуг и работ.

1.2. Трудовая дисциплина в Колледже основывается на строгом соблюдении настоящих Правил, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач среднего профессионального образования, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МИИГАиК, Положением о колледже и иными локальными нормативными документами Университета и Колледжа.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Колледжа.

***2. Порядок приема и увольнения работников***

2.1. С принимаемыми на работу работниками заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами

2.2. 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 (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, о квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии или отсутствия судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выпускник из приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении и других документов.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его дело остается в архиве Колледжа.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор независимо от его срока, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### ***3. Обязанности работников***

#### **3.1 Работники Колледжа обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые функции;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Колледжа и т.п.);
- беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь Колледжа;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Колледжа, соблюдая установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать пропускной режим при входе в здание Колледжа и общежития.

#### **3.2 Все преподаватели Колледжа обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме преподаваемые учебные предметы, курс, дисциплину (модуль) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- в соответствии с учебным планом и рабочей программой составлять календарно-тематический план и своевременно вносить в него корректизы, предоставляя их на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, предоставлять сведения об итогах учебных аттестаций в указанные сроки;
- осуществлять воспитательную работу согласно программе

воспитания по соответствующей образовательной программе, планам предметно - цикловых комиссий и индивидуальным планам;

- принимать участие в заседаниях предметно - цикловых, комиссий, Педагогического совета;
- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья студентов;
- осуществлять связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями смежных дисциплин и других учебных заведений;
- осуществлять меры, направленные на сохранение, контингента студентов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у студентов 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы обучения и воспитания; 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Положение о колледже, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;
- представлять в отдел кадров Колледжа справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со статьями 65 и 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3 Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник Колледжа, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Колледжа.

#### **4. Права работников**

##### **4.1. Работники имеют право:**

- участвовать в управлении Колледжем через общие собрания, избирать и быть избранными в органы самоуправления Колледжа, вносить предложения по улучшению работы Колледжа, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- объединяться в профсоюзные организации;
- на возмещение вреда (ущерба);
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- обращаться к руководителю структурного подразделения по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- на отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности в соответствии с трудовым законодательством.

##### **4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Работники Колледжа имеют иные права, предоставленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

#### **5. Обязанности работодателя**

##### **5.1 Работодатель обязан:**

- предоставлять работникам Колледжа работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать рабочие учебные планы, тарификационные списки (в

начале учебного года) и штатное расписание (в начале календарного года); сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку на очередной учебный год и знакомить тарификацией;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

- создавать в Колледже необходимые условия для работы организаций общественного питания в учебном корпусе, в общежитии и на учебном полигоне;

- обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса, полигона, общежития, оздоровительно-спортивных сооружений;

- принимать меры и создавать необходимые условия по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментом;

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; проводить в жизнь решения Совета колледжа и профсоюзного комитета, собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фондов заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки (5 числа месяца - заработка плата за первую половину месяца, 20 числа месяца - заработка плата за вторую половину месяца);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха для преподавателей, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности производственной

санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа, в случаях предусмотренных законодательством;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Колледжа;

- способствовать созданию необходимых условий для проведения стажировок преподавателей путем повышения квалификации на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовые технологии производства;

- организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения их полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа.

5.2 Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзовыми организациями, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.3 Работодатель обязан создавать условия для работы общественных организаций Колледжа (Совета колледжа, Профкома преподавателей и сотрудников, Попечительского совета и др.).

## ***6. Права работодателя***

6.1 Работодатель имеет право:

- осуществлять подбор и расстановку персонала;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников Колледжа и размеры их премирования;
- осуществлять контроль за деятельностью и оценивать работу преподавателей, для чего периодически, не реже 1 раза в 5 лет проводить аттестацию преподавателей Колледжа на соответствие занимаемой должности;
- принимать к работникам Колледжа как меры поощрительного характера, так и меры дисциплинарного воздействия.

## ***7. Рабочее время***

7.1. В Колледже устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя:

- для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе, время работы с 9.00 до 17.30, обед 30 минут (с 12.30 до 13.00 часов);

- для работников, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, время работы с 9.00 до 16.30, обед 30 минут (с 12.30 до 13.00 часов), в субботу с 9.00 до 14.00, обед 30 минут (с 12.30 до 13.00 часов).

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных внеурочных мероприятий, проводимых со студентами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

7.3 В Колледже устанавливаются приемные дни и часы: директором, заместителями директора и заведующих отделениями для работников и студентов.

7.4 Сверхурочная работа для работников, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ работодатель вправе производить в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с учетом мнения профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом директора Колледжа.

7.5 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Каждый работник Колледжа вправе отствовать на рабочем месте по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа или его заместителей, с записью в журнале учета местных командировок.

7.6. Вход в учебный корпус осуществляется по пропускам (для работников и преподавателей).

## ***8. Время отдыха***

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников. График отпусков для работников составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

8.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ежегодные отпуска работникам Колледжа предоставляются, как правило, в летний период.

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

9.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета Колледжа,
- занесение на Стенд Почета.

Поощрения применяются работодателем по согласованию или с учетом мнения Советом колледжа и выборным органом профсоюзной организации.

Поощрения объявляются в приказе директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.2. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются к награждению государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

### ***10. Ответственность за нарушение дисциплины труда.***

10.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, за прогул.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

При нарушении трудовой дисциплины составляется соответствующий акт.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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.

10.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законами Российской Федерации.

## *11. Охрана труда*

11.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и

иными нормативными актами, а также выполнять предписания соответствующих органов исполнительной власти, профессиональных союзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

11.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

11.4. Работник обязан сообщить работодателю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

11.5. Запрещается:

- курить в помещениях Колледжа и общежития и на территории по периметру учебного корпуса и общежития;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Колледжа должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.7. Все работники Колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников Колледжа. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам, проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11.9. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.