Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поленова Инна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.04.2026 11:50:18
Уникальный программный ключ:
3f670cef48b31cf94977f6805325f2cded1fd1d5

УТВЕРЖДЕНЫ
Директором
АНО СПО «Колледж ВУиТ»
Поленовой И.А.
приказ от 01.04.2026 № 51

Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Тольятти, 2026

Содержание:

1. Общие положения……..2
2. Порядок приема на работу…...…….3
3. Изменение трудового договора……11
4. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников.....13
5. Основные права и обязанности работников ……..…...20
6. Основные права и обязанности работодателя …….…….25
7. Рабочее время……29
8. Учебное время. Время отдыха …….. 37
9. Оплата труда……..43
10. Наставничество…… 46
11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации ……..47
12. Обеспечение порядка в помещениях Колледжа……50
13. Ответственность сторон трудового договора……52
14. Заключительные положения……56

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева» в дальнейшем – Колледж - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», иными федеральными законами порядок приема, 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.

1.2. Основными целями настоящих Правил являются укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, совершенствование качества оказываемых образовательных услуг, эффективное использование учебного и рабочего времени, рациональное использование финансовых средств Колледжа, а также повышение качества научной, учебно-воспитательной и организационной деятельности Колледжа.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Колледжа, действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева». Колледж является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности предоставление услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Официальным представителем Работодателя является Директор Колледжа.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.10. Особенности труда в отдельных структурных подразделениях дополнительно регулируются положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, приказами и т.п., утвержденными Директором Колледжа.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение Работников Колледжа в сравнении с действующим законодательством и Уставом Колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.12. Настоящие Правила едины и обязательны для всех служб Колледжа.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. В случаях изменения нормативных локальных актов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление работников с ними под роспись возлагается на руководителя структурного подразделения (отдела).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается с одной стороны, Директором Колледжа, и Работником - с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе правовой и кадровой службы, другой - у Работника.

2.4. На экземпляре, который остается в отделе правовой и кадровой службы, Работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получил», ставит дату и подпись.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- заявление о приеме на работу.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления

против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- К занятию педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются иностранные агенты.

- При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

- Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

- Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов, документов предусмотренных законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, не производится.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. В случаях, предусмотренных законом, Работодатель может предложить лицу, принимаемому на работу, предоставить дополнительные сведения или документы (фотографии 3*4, индивидуальный номер налогоплательщика, др.) Предоставление таких документов не является обязанностью этого лица.

2.10. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. При заключении трудового договора или оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору между Работником и Работодателем, заключаемого в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора, Работник либо лицо, поступающее на работу, указывает адрес своей электронной почты или другого электронного или технического средства для обмена документами и информацией между Работником и Работодателем.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку ***(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).***

2.14. Оформление приема, перевода и увольнения Работников осуществляется отделом правовой и кадровой службы в соответствии с положениями трудового законодательства и настоящими Правилами.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

— о Работнике;

— месте его работы;

— его трудовой функции;

— переводах Работника на другую постоянную работу;

— увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

— другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.16. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **personal@vuit.ru:**

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.18. Лицу, принимаемому на работу, перед приемом на работу в кабинете охраны труда проводится вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж, а также работник информируется о средствах индивидуальной защиты и о порядке их выдачи в Колледже.

2.19. Отметка о проведении вводного инструктажа производится в журнале установленной формы работником, на которого приказом Директора Колледжа возложены обязанности проведения вводных инструктажей.

2.20. Без проведения вводных инструктажей работник не допускается к работе.

2.21. Прием на работу оформляется приказом Директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.22. В отделе правовой и кадровой службы приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.23. По требованию Работника в отделе правовой и кадровой службы ему выдается заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.24. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом работнике, специалист отдела правовой и кадровой службы формирует личное дело Работника, оформляет личную карточку по форме Т-2 и трудовую книжку на работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, в случае, когда

работа в Колледже является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.25. В период трудовой деятельности Работника его трудовая книжка хранится в отделе правовой и кадровой службы.

2.26. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.27. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.28. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Колледжа.

2.29. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.30. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.31. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.32. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания подготавливается отделом правовой и кадровой службы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием несоответствия занимаемой должности и визой Директора Колледжа.

2.33. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.34. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.35. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.36. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.37. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.38. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к Работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.39. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.40. Если в период трудовой деятельности в запрошенных при приеме на работу сведениях о Работнике произошли изменения, Работник обязан своевременно, в срок не превышающий 1 месяц, сообщить об этом в отдел правовой и кадровой службы.

2.41. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.42. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.43. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами Колледжа;

- 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.

2.44. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.45. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.46. При приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих бывший служащий обязан сообщить новому Работодателю о последнем месте службы при трудоустройстве.

2.47. Работодатель обязан направлять письменное сообщение о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим.

2.48. Сообщение направляется по последнему месту службы в 10-дневный срок, если с даты увольнения прошло менее 2 лет.

2.49. Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается Директором Колледжа. Подпись Работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы.

2.50. В сообщении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии);

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения Работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

2.51. Сообщение направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой

или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.8. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

3.9. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.12. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными Работниками правил осуществления электронного документооборота.

4. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон. В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

- Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

4.3. Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел правовой и кадровой службы в письменной форме предупреждает Работника не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.6. Инициатива Работника.

4.7. Работник в письменной форме предупреждает Работодателя об увольнении по собственному желанию не менее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или федеральными законами РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем соответствующего заявления.

4.8. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.9. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с Работником в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, переезд в другую местность и иное);

- установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора.

4.10. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.11. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет

право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.12. Инициатива Работодателя.

4.13. По инициативе Работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации Колледжа;
- сокращения численности или штата Работников Колледжа, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и нижестоящую вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и нижестоящую вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, в т. ч.:
- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте Работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены),
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника,
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, руководителем филиала, представительства, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями, руководителем филиала, представительства, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

4.14. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период временной нетрудоспособности Работника или в период пребывания в отпуске.

4.15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыв Работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации Работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе правовой и кадровой службы ему должны предлагать все, отвечающие указанным требованиям вакансии в Колледже;

- не избрания на должность;

- осуждения Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв Работодателя - физического лица или Работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации, или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой Работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве Работодателя);

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе правовой и кадровой службы ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в Колледже;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе правовой и кадровой службы ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в Колледже;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;

- возникновение установленных трудовым законодательством, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе правовой и кадровой службы ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в Колледже;

4.16. Прекращение трудового договора происходит вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.

4.17. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем отдел правовой и кадровой службы предупреждает лицо, работающее по совместительству не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.18. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ о прекращении трудового договора. В случае прекращения трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.20. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.23. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.24. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить 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 у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.25. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.26. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом,

указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.27. При увольнении к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Таким документом является подписанный соответствующими структурными подразделениями обходной лист.

4.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

4.29. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.30. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора:

- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

- Работникам, которые после увольнения с основного места работы из-за ликвидации организации или сокращения численности штата продолжают работать по совместительству, выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также им предоставляются гарантии, предусмотренные частями первой - третьей ст 178.ТК РФ.

- При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения. Если Работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

- Выплата выходного пособия и среднего заработка за период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением численности штата Работников производится в сроки и в порядке установленном ТК РФ. Указанные выплаты, предоставляются также работникам, которые на день увольнения по указанным основаниям работают по совместительству и продолжают выполнять такую работу после увольнения с основной работы.

- При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с законодательством РФ.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Права и обязанности Работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

5.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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;

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации Работник обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить в отдел правой и кадровой службы заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения. В случае согласования работодателем указанного заявления не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации Работодателем издается приказ об освобождении Работника от работы, с которым Работник подлежит ознакомлению под подпись. Не допускается отсутствие Работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы Работодателем и не был издан соответствующий приказ. Работник до прохождения диспансеризации должен убедиться, что Работодателем согласована дата (даты) его освобождения от работы в целях диспансеризации и издан соответствующий приказ. Данная информация предоставляется работнику отделом правовой и кадровой службы;

- Работник обязан документально подтвердить факт прохождения им диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ (предоставить справку о прохождении диспансеризации);

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.3. Помимо прав, предусмотренных п. 5.2. настоящих Правил, преподавательский состав, пользуются следующими академическими правами:

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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) 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 Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, деятельности в Колледже;

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

9) право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, 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.

5.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников.

5.5. 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;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять приказы, поручения, распоряжения, задания и указания генерального директора Колледжа, иного непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила, Устав Колледжа, локальные нормативные акты Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своих полномочий причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам информацию на бумажных и электронных носителях, полученную в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.7. Педагогические работники так же обязаны:

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

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

10) соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового

распорядка.

5.8. Недопустимые действия Работников Колледжа:

- дискриминация по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;

- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению работодателя, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

- грубость и насилие;

- пренебрежительное отношение к коллегам, обучающимся и сторонним посетителям;

- взяточничество, поборы;

- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Колледжа в рабочее время;

-использование оборудования Колледжа, его телефонов, материалов, служебной информации в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида без предварительного согласования с Работодателем;

-выступление от имени Колледжа (в публичных и общественных местах, средствах массовой информации и иное) без специального разрешения или без получения соответствующих полномочий.

6. **Основные права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

- устанавливать структуру Колледжа и самостоятельно принимать решения

в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса;

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям Работников;

-устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты;

- определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размеры премирования всех категорий Работников.

- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

- Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота. Электронный документооборот вводится Работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа. Переход на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия Работника. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия Работника. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы Работодателя либо цифровой платформы "Работа в России". Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

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

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий Работников.

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем.

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями Работников, эффективно организовывать труд профессорско-

преподавательского состава и других сотрудников.

- организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

- обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, аптечек первой медицинской помощи.

- обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности.

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

- 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;

- обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

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

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

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в

целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- 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.

6.4. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.5. Помимо указанных выше прав и обязанностей, Работодатель, как организация, оказывающая образовательные услуги обязан:

-организовывать труд преподавательского состава и других Работников Колледжа;

-обеспечивать здоровые и безопасные условия труда Работников, исправное состояние оборудования;

-своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Колледжа;

-создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

-создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

-своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поощрять лучших работников Колледжа;

-обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормативные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;

-обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда и т.д.);

-сообщать преподавателям их годовую (семестровую) нагрузку в новом учебном году;

-обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

7. Рабочее время

7.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю, для Работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю, для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;
- не более 36 часов в неделю, для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- не более 36 часов в неделю, для педагогических работников;
- иным категориям Работников в соответствии с действующим законодательством.

7.4 По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

7.5 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

а) по заявлению беременной женщины,

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

в) 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.

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

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

7.8 При этом, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливаются в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Колледже.

7.9 С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение, установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату

с указанием срока, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

7.10 Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.11 При необходимости поручения Работнику дополнительной работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, руководитель структурного подразделения (отдела) оформляет служебную записку (с письменным согласием Работника) на имя Директора Колледжа с обоснованием объема, сроков и оплаты поручаемой работы.

7.12 На основании служебной записки и письменного согласия Работника, Работодатель издает приказ о поручении Работнику дополнительной работы с указанием вида дополнительной работы, ее содержания, срока выполнения, размера доплаты за ее выполнение.

7.13 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.14 Приказ о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы со стороны Работодателя готовит отдел правовой и кадровой службы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой Директора Колледжа.

7.15 Режим рабочего времени должен предусматривать:

1) продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
- неполная рабочая неделя,

2) работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников,

3) продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены),

4) время начала и окончания работы,

5) время перерывов в работе, число смен в сутки,

6) чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются данными Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, - трудовым договором.

7.16. По соглашению сторон, для отдельных Работников, в Колледже может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

7.17. При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима - фиксированное время обязательного нахождения Работника на работе (в Колледже). При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.д.). При приеме на работу условия гибкого рабочего времени вносится в трудовой договор Работнику, работающему в Колледже, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.

7.18. Отдельным категориям Работников Колледжа установлен ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

7.19. Перечень должностей Работников Колледжа, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается Приказом Директора Колледжа.

7.20. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.21. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе.

7.22. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава, в пределах 36-часовой рабочей недели, определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.23. Режим работы Директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.24. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

7.25. Особый характер работы педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в Колледже, так и за его пределами, с ведома и по поручению Работодателя.

7.26. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется данными Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, иными локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

7.27. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям преподавательского состава.

7.28. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Колледжем.

7.29. В пределах 36 часовой недели преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

7.30. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателями, осуществляется заведующими отделениями, директором Колледжа.

7.31. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.32. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.33. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.34. Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин/ Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7.35. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.36. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.37. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.38. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна

превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.39. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.40 Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом и работниками Колледжа должна выполняться в свободное от основной работы время. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени каждого Работника.

7.41. В Колледже устанавливается следующий режим работы:

а) пребывание в Колледже Работников и обучающихся разрешается:

в рабочие дни с 8:00 до 22:00;

в субботу с 8:00 до 19:00.

б) пропуск в Колледж прекращается

в рабочие дни в 21:00;

в субботу в 18:00.

7.42. Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

7.43. Порядок работы Колледжа и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются распоряжением Директора Колледжа.

7.44. Проход и пребывание в Колледже вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения администрации Колледжа для выполнения неотложных работ.

7.45. Время начала работы для работников устанавливается в 8.15.

Время окончания работы:

- для Работников, работающих по шестидневной рабочей неделе - 15.00;

- для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе - 17.00.

В Колледже устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.15 до 13.00.

7.46. В случаях, когда педагогические работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Педагогическим работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.47. Работникам, продолжительность рабочего времени которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

7.48. Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период в

Колледже устанавливается 1 год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.49. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.50. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается согласно законодательству РФ.

7.51. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

7.52. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений Колледжа. Не позднее 2-го числа текущего месяца за предыдущий период учёта рабочего времени и 16-го числа месяца за текущий период учета рабочего времени табели предоставляются в отдел правовой и кадровой службы. Утверждает табели учета рабочего времени Работник отдела правовой и кадровой службы.

7.53. Утвержденные табели учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы. На вновь принятых работников подаются табели учета рабочего времени в индивидуальном порядке до 12- го и 27-го числа соответствующего месяца включительно.

7.54. При неявке на работу преподавателя непосредственный руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

7.55. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.56. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.57. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

7.58. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.59. Подростки от 14 до 18 лет могут работать в выходные и праздники во время летних каникул, если трудоустроены через органы занятости или состоят в зарегистрированных студенческих отрядах.

7.60. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8. Учебное время. Время отдыха

8.1. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Колледжем самостоятельно в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

8.2. Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.3. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

8.4. Продолжительность академического часа определяется в 45 мин. Одно занятие (пара) имеет продолжительность 1 час 30 мин. После окончания каждого занятия (пары) устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

8.5. Для приема пищи для студентов и преподавателей устанавливается перерыв в 30 минут (с 11.45 до 12.15).

8.6. Все вопросы, связанные с временной, не более календарной недели, заменой преподавателя находятся в ведении директора, заведующего отделений, которые вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

8.7. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по

своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.8. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. с 12.15 до 13.00 в течение рабочего дня;

8.9. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте.

8.10. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в специально оборудованном помещении, которые включаются в рабочее время. Продолжительность непрерывной работы (специальных перерывов) Работников в условиях низких/высоких температур устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

8.12. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

8.13. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

8.14. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Колледже, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

8.16. Один или два выходных дня - суббота, воскресенье, в зависимости от рабочего времени (пятидневная или шестидневная рабочая неделя).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.17. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- иные дни, установленные нормативно-правовыми актами РФ.

8.18. Ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Отпуска без сохранения заработной платы.

8.20. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.23. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.24. Руководителям Колледжа, а также Работникам Колледжа, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.25. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.27. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.29. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.30. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

8.31. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.33. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.34. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.35. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

8.36. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

8.37. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

8.38. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

8.39. Продолжительность ежегодных основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

8.40. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.41. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным (удлиненным основным) оплачиваемым отпуском.

8.42. Оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам Колледжа ежегодно.

8.43.. Педагогические работники Колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.44. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

8.45. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.46. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

8.47. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

8.48. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования Колледжа и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению Работника, согласованному с непосредственным руководителем и Директором Колледжа.

8.49. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

8.50. Отпуск Работникам преподавательского состава Колледжа предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

8.51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

8.52. Работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения (отдела) о наступлении временной нетрудоспособности в срок не позднее дня, следующего за днем открытия листка временной нетрудоспособности.

8.53. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему переносится ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

8.54. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.55. Отгулы (дни отдыха за работу в выходные/праздники) необходимо использовать в течение одного года, либо присоединить к ежегодному отпуску.

8.56. При увольнении Работодатель обязан выплатить компенсацию за все неиспользованные отгулы, накопленные как до, так и после этой даты.

8.57. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

8.58. В случае, если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного Работодателя.

8.59. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время имеют:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- несовершеннолетние Работники;
- иные категории Работников, наделенные соответствующим правом в силу положений действующего законодательства Российской Федерации.

8.60. Для реализации Работником, относящимся к категориям, перечисленным в пункте 8.59 настоящего Положения, права на использование отпуска в удобное для него время работник не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до желаемой даты начала отпуска предоставляет в отдел правовой и кадровой службы письменное заявление о предоставлении отпуска. Вместе с указанным заявлением Работник представляет документ (документы), подтверждающий, что Работник относится к одной из категорий, перечисленных в пункте 8.59 настоящего Положения.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении Об оплате труда и стимулирующих выплатах.

9.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, утвержденный табель учета рабочего времени, приказы Работодателя.

9.3.Определение размеров заработной платы при выполнении дополнительной работы и при работе по внутреннему совместительству производится раздельно по каждой работе.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

9.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.7. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 28-го и 13-го числа каждого месяца: 28-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц пропорционально отработанному времени; 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

9.9. Заработная плата новым Работникам за первый месяц работы выплачивается не реже чем каждые полмесяца в порядке, установленном настоящими Правилами.

9.10. Работникам, принятым до 12-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца 13-го числа текущего месяца в размере 25% от фактически отработанного времени. 28-го числа выплачивается заработная плата в размере 25% от фактически отработанного времени за период с 13-го по 27-е число текущего месяца. 13-го числа следующего месяца-оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц.

9.11. Заработная плата выдается непосредственно Работнику в месте выполнения им работы или может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, либо в кредитную организацию, в рамках «зарплатного проекта» Работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить работодателю заявление об изменении реквизитов кредитной организации для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня ее выплаты.

9.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.14. Гарантийные, компенсационные, стимулирующие, поощрительные выплаты предусмотрены Положением «Об оплате труда и стимулирующих выплатах». Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.15. При установлении систем премирования определяются виды премий и их размеры, сроки, основания и условия выплаты премий Работникам, при этом в локальном нормативном акте, устанавливающем систему премирования, Работодатель вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера

премии Работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы Работника премий, которые начисляются за период, в котором к Работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

9.16. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.17. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

9.18. Удержания из заработной платы Работника могут производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.19. Не является удержанием вычет из заработной платы суммы, предназначенной для погашения кредита, при наличии заявления Работника.

9.20. Удержания из заработной платы работника производятся для:

1) возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

3) возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

4) при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

9.21. Удержание из заработной платы Работника производится только в судебном порядке в случаях:

1) истек месячный срок, установленный для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;

2) Работник оспаривает основания и размер удержания.

9.22. Размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов суммы.

9.23. В случаях, предусмотренных федеральными законами размер удержаний по нескольким исполнительным листам, может составлять до 50 процентов суммы заработной платы Работника.

9.24. Размер удержания из заработной платы не может превышать 70 процентов в случаях:

- при отбывании исправительных работ;

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

- при возмещении вреда, причиненного Работником здоровью другого лица;

- при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;

- при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

9.25. Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после вычета налогов.

9.26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.27. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

9.28. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и другие;
- помещение на доску почета;
- присвоение звания почетный работник Колледжа;
- представление к государственным наградам;
- иные поощрения.

9.29. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10. Наставничество

10.1. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

10.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

10.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

10.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

11.1 В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

11.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

11.3. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.4. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством

11.5. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

11.6. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.7. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование Работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

11.8. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать Работнику материальную помощь.

11.9. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

11.10. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.11.Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

11.12. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.13. Работник обязан вернуться к работе в течение 3 месяцев после окончания службы. При возвращении Работнику предоставляется прежняя должность, а если она отсутствует — вакантная должность с соответствующей оплатой.

11.14. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

11.15. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

11.16. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

11.17. В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по

контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

11.18. Срок продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

12. Обеспечение порядка в помещениях Колледжа

12.1. Работодатель обязан обеспечивать охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях, библиотеке, бытовых зданиях. Охрана Колледжа осуществляется соответствующей службой в сочетании со средствами охраны и сигнализации.

12.2. Охрана помещений и имущества Колледжа, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора Колледжа на определенных должностных лиц соответствующих подразделений.

12.3. За сохранность приборов и оборудования в лабораториях и кабинетах Колледжа несут ответственность закрепленные за лабораториями и кабинетами материально-ответственные лица.

12.4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться посту круглосуточной охраны и выдаваться под расписку в соответствующем журнале.

12.5. Вход в учебные корпуса и другие помещения Колледжа осуществляется через автоматическую систему контроля доступа.

12.6. Каждый сотрудник Колледжа обязан иметь электронный пропуск для прохода в корпуса Колледжа.

12.7. За соблюдение порядка и требований, настоящих Правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных заведений, выставок, семинаров и других мероприятий ответственность несут соответствующие службы совместно с организаторами данных мероприятий.

12.8. Ответственность за благоустройство в Колледже (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной

температуры, освещения и пр.) несет Директор Колледжа и руководители соответствующих структурных подразделений.

12.9. В помещениях и на территории Колледжа запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключение проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Колледжа или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- при наличии работающего гардероба длительно находиться в помещениях Колледжа в верхней одежде и головных уборах;
- находиться в помещениях Колледжа в спортивной и пляжной одежде (спортивные брюки, шорты, кроссовки, сланцы), кроме случаев участия в занятиях по физической культуре;
- загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Колледжа мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- передвигаться в помещениях Колледжа на велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- находиться в Колледже позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);

- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Колледжа без соответствующего разрешения;
- осуществлять на территории Колледжа, без соответствующего разрешения торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральных карт и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Колледжа вне специально отведенных для этих целей мест.

13.Ответственность сторон трудового договора

Ответственность Работника:

13.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.3. Применению дисциплинарного взыскания к Работникам - преподавательского состава Колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и Устава Колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому Работнику до начала расследования.

13.4. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

13.5. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

13.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

13.9. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

13.10. 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.

13.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

13.14. 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.

13.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные в Положении Об оплате труда и стимулирующих выплатах, к Работнику не применяются.

13.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.18. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.21. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.24. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.25. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.26. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.27. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.28. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В

этом случае Работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.29. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.30. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

13.31. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.32. Ответственность Работодателя:

13.33. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.34. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.35. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.36. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

13.38. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.39. При нарушении Работодателем установленного срока 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 не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

14. Заключительные положения

14.1. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Колледж Работник под личную роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.