Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.11.2026 10:43:01
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

Приложение к приказу №65 от «01» сентября 2026г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 65 от «01» сентября 2026г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНПОО «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(новая редакция)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	4
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	10
4. Рабочее время и время отдыха	14
5. Поощрения за успехи в работе	21
6. Ответственность работника и работодателя	22
7. Организация выплаты заработной платы	25
8. Порядок прохождения диспансеризации	25
9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ	26
10. Порядок предоставления дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом	27
11. Заключительные положения	28

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее по тексту используются термины Правила, Колледж или Работодатель[1]) устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту используются термин ТК РФ), ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда, образования (далее по тексту используются термины законодательство Российской Федерации или действующее законодательство), Уставом, локальными нормативными и организационно – распорядительными актами Колледжа (далее по тексту используются термины локальные нормативные акты Колледжа, акты Колледжа) порядок приема и увольнения работников Колледжа[2] (далее по тексту используется термин работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора[3], режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Колледже[4].

1.2. Правила способствуют четкой организации деятельности Колледжа, укреплению дисциплины труда (трудовой дисциплины)[5], рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности, качественной реализации трудовых отношений в Колледже.

1.3. Инспектор по кадрам, обеспечивает ознакомление работника при приеме на работу в Колледж с настоящими Правилами, а руководители структурных подразделений Колледжа, организуют и обеспечивают исполнение настоящих Правил подчиненными им работниками Колледжа.

1.4. Работниками Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Колледже по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству). Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги на основании договоров гражданско-правового характера.

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для работников Колледжа и Работодателя.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

---

[1] *Колледж (Работодатель) действует в лице директора или уполномоченных на совершение определенных действий на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностных лиц Колледжа.*

[2] *В Колледже существуют следующие категории работников: административно – управленческий, инженерно-технический, вспомогательный и производственный персонал, педагогические работники. В Колледже в соответствии с действующим законодательством могут быть введены иные категории персонала.*

[3] *Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником (стороны трудового договора), в соответствии с которым:*

- работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением (трудовым договором), своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

- работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением (трудовым договором) трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

[4] *Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении (трудовом договоре) между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.*

[5] *Дисциплина труда в Колледже есть обязательное для всех работников строгое соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, локальных нормативных актов Колледжа, трудового договора, должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается сознательным и творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.*

«Работодатель» - Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Урюпинский колледж бизнеса» (АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право приема на работу имеет директор Колледжа или уполномоченные на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностные лица.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел правовой и кадровой работы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.3. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Колледжа.

2.3.1. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием в процессе производства денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с работником, одновременно с трудовым договором, заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников Колледжа заключаются на неопределенный срок.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) поступающего на работу Работодатель обязан ознакомить с условиями работы и оплаты труда, с правами и обязанностями, с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими трудовою деятельность Работника, а также проинструктировать работника по правилам техники безопасности, охране труда, санитарии, противопожарной безопасности под подпись в соответствующих журналах. Факт ознакомления Работника с локальными нормативными актами Колледжа подтверждается проставлением подписи работника в перечне локальных нормативных актов, указанном в приложении к трудовому договору. Несогласие кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем и как следствие, не оформления приема на работу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. Фактический допуск к работе производится только должностными лицами Колледжа с ведома или по распоряжению должностного лица Колледжа, пользующегося правом приема в отношении принятого работника, после издания в установленном порядке приказа о принятии работника на должность.

2.9. Обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности осуществляется специалистом по охране труда и руководителем структурного подразделения.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше пяти дней, отделом правовой и кадровой работы ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев:

- работник, подал письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. В этом случае Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

- заключение трудового договора с работником впервые.

При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения для регистрации работника в Социальный фонд России. 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, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10.1. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен будет предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину, как в электронном виде, так и в бумажном.

2.10.2. Каждый работник Колледжа обязан своевременно сообщать специалисту кадровой службы об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении паспорта.

2.11. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру (обследованию), в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

Для некоторых профессий (должностей) при приёме на работу требуется обязательное психиатрическое освидетельствование работников, в частности преподавали, мастер производственного обучения, педагог-организатор, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями иные лица, осуществляющие педагогическую деятельность. Обязательное психиатрическое освидетельствование проходят работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в соответствии с видами деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование согласно действующему законодательству РФ.

При приёме на работу повторно проходить освидетельствование не нужно, если соблюдаются два условия одновременно:

- работник будет выполнять вид работ, по которым ранее проходил освидетельствование. Срок прохождения – не позднее двух лет;

- по состоянию психического здоровья работник был пригоден к выполнению указанного вида деятельности по результатам прошлого освидетельствования.

2.12. Работник проходит процедуру психиатрического обследования только с его добровольного согласия. В случае отказа Работника от процедуры, Работодатель обязан отстранить

его от работы без сохранения заработной платы до прохождения психиатрического освидетельствования (ст. 76 ТК РФ).

2.13. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, без разрешения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- 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.

2.14. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.15.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15.4. 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.

2.16. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами[6].

2.17.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

2.17.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

---

[6] *Основаниями прекращения трудового договора являются:*

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В частности, статьей 336 ТК РФ установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.17.3. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Колледжа или уполномоченным на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностным лицом Колледжа.

2.18.1. С приказом Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись кадровой службой. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе работником кадровой службы производится соответствующая запись, а об отказе работника об ознакомлении с приказом о прекращении трудового договора работником кадровой службы составляется акт.

2.18.2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в Колледже.

2.18.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 01.01.2021).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 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.

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, 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 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).

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

2.18.4. 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 трудовой функции.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. В целях обеспечения трудовой занятости лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) Колледж устанавливает квоты для приема их на работу и количество специальных рабочих мест для гарантированного трудоустройства данной категории. Среднесписочная численность работников исчисляется в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области статистики.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права работника[7]. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 организацией в предусмотренных ТК 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, включая право обращения в комиссию по трудовым спорам;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

[7] *Указаны только основные права работника. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией работника.*

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- - иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Педагогические работники Колледжа также имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

- 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;

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

- 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, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

- участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3. Основные обязанности работника[8]. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

[8] *Указаны только основные обязанности работника. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией работника.*

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести материальный и моральный вред Колледжу и его работникам;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 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.

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.4. Педагогические работники также обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5. Основные права работодателя[9]. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка, иных актов Колледжа, трудового договора и должностной инструкции;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

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

3.6. Основные обязанности работодателя[10]. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК ТФ и законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Колледжа, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми

---

[9] Указаны только основные права работодателя. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа.

[10] Указаны только основные обязанности работодателя. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа.

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за своевременность, полноту и качество исполнения требований законодательства Российской Федерации, актов Колледжа, трудового договора и должностной инструкции.

3.8. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ[11] И ВРЕМЯ ОТДЫХА[12]

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

---

[11] *Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.*

[12] *Время отдыха работников Колледжа включает в себя: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время, предоставляется в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, что отражается в трудовом договоре), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.*

Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже составляет не более 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников Колледжа в соответствии с настоящими Правилами и ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.1.1. Учет отработанных часов организуется и контролируется руководителем каждого структурного подразделения Колледжа в отношении работников вверенного структурного подразделения и ведется работниками структурных подразделений Колледжа, ответственными за данную работу в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа и/или должностными обязанностями.

4.2. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Колледжа и трудовыми договорами для соответствующих категорий работников и структурных подразделений может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю
Понедельник-пятница (продолжительность 8 часов в день): - начало работы – 8.00. - окончание работы – 16.30. - перерыв для отдыха и питания – 12.00-12:30 (продолжительность 30 мин.).
Шестидневная рабочая неделя 36 часов в неделю Установлен для преподавателей Колледжа
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – конкретные условия работы определяются трудовым договором. Выходные дни предоставляются работнику по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.
Неполная рабочая неделя и/или неполный рабочий день – конкретные условия работы определяются трудовым договором.

4.2.1. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного настоящими Правилами, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

4.3. В случаях, определенных локальными нормативными актами Колледжа и/или трудовыми договорами, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.4. 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, как правило, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

4.4.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная

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

4.4.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется с учетом:

- режима деятельности АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

- продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы), определяемого в соответствии с действующим законодательством РФ;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогического работника иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе 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;

- времени, необходимого для выполнения Работником дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников Колледжа за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

4.4.3. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий (расписание).

Организация работы по составлению расписания занятий и распределению в соответствии с

расписанием занятий аудиторного фонда в учебных корпусах Колледжа осуществляется учебным отделом.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий организуется и осуществляется учебным отделом Колледжа, а также дополнительно заведующими соответствующих кафедр или иными должностными лицами, определенными локальными нормативными актами Колледжа.

Учебная педагогическая нагрузка педагогического работника оговаривается в тарификации.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу регулируется самостоятельно, индивидуальными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными локальными нормативными актами, принимаемыми Колледжем в соответствии с действующим законодательством, с целью регулирования образовательного процесса.

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения педагогическими работниками индивидуальных планов организуется и осуществляется соответствующими заведующими кафедрами или иными должностными лицами, определенными локальными нормативными актами Колледжа.

Часы, свободные от проведения занятий, исполнения дополнительных обязанностей, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

4.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Колледже, данный режим определяется трудовым договором.

4.6. Работа в выходные дни или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

4.6.1. По желанию работника, работавшего в свой выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. В случае работы в ночное время (с 22^{00} до 06^{00} часов) работникам устанавливается доплата за работу в ночное в размере до 40 процентов, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.8. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях, порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.9. Работникам Колледжа в соответствии с действующим законодательством разрешается работа по совместительству как внутри Колледжа, так и совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется в свободное от основных должностных обязанностей время.

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

4.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается настоящими Правилами. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.14.1. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.14.2. 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.

4.14.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.14.4. 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.

4.15. Дополнительные выходные дни предоставляются работникам Колледжа в следующих случаях:

- для прохождения диспансеризации – в соответствии с разделом 8 настоящих Правил;
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день – 1 рабочий день за каждый отработанный выходной или нерабочий праздничный день;
- для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет – 4 рабочих дня в месяц.

При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается;

- за донорство – 1 рабочий день;
- за сверхурочную работу – время отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно (исключение, если работник выбирает компенсацию в виде повышенной оплаты труда).

4.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями: Новогодние каникулы, Рождество Христово.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается, но не менее чем на 1 час.

4.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.17.1. Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- инвалидам - 30 календарных дней;
- несовершеннолетним работникам - 31 календарный день;
- директору Колледжа – 56 календарных дней;
- заместителям директора, руководителям/заместителям руководителя структурных подразделений Колледжа, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно- методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- педагогическим работникам - 56 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо трудовым договором.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.20. Ежегодный отпуск преподавателям, работникам может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного

отпуска за текущий учебный год также не производится.

4.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск может 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, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск не продлевается и не переносится в следующих случаях:

- работнику оформлена временная нетрудоспособность по уходу за ребенком (членом семьи);
- временная нетрудоспособность работника во время отпуска без сохранения заработной платы.

Не допускается перенос ежегодного оплачиваемого отпуска:

- работникам, не достигшим 18-летнего возраста;
- сотрудникам, работающим с вредными или опасными условиями труда.

4.23. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.24. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 ТК РФ).

4.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ч. 3 ст. 127 ТК РФ).

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ч. 4 ст. 127 ТК

РФ). Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

4.27. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.28. Длительный отпуск педагогических работников.

Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 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.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

В стаж, дающий право на получение длительного отпуска входит:

- время работы сотрудника на педагогических должностях. При этом периоды педагогической работы суммируют, если перерыв между ними составил не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы и должность;
- время замещения должностей педагогических работников в период прохождения производственной практики. При условии, что перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца. Длительный отпуск педагогического работника включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.29. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

4.30. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

4.31. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие

поощрения работникам Колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой Колледжа;
- иные виды награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Колледжа.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Меры поощрения, предусмотренные пунктом 5.1. настоящих Правил, применяются директором Колледжа по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с приложением характеристики (справки) о достижениях поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

5.2. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Ответственность работника:

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Колледжа работодателем в отношении работника в соответствии с ТК РФ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников соответствующего подразделения или комиссии по трудовым спорам.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения должен быть оформлен специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения

взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.6. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения к работе не допускаются. О причинах не допуска к работе комиссией, в составе не менее трёх человек, составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

6.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

6.8. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

6.9. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

6.9.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

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

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

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

6.9.6. 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.

6.9.7. 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.

6.9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.9.9. 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.

6.9.10. 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.

6.9.11. 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.

6.9.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.12. Размер ущерба, причиненного 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

Ответственность работодателя:

6.14. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.15. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.15.1. 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.

6.15.2. 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.

6.15.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников Колледжа.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, два раза в месяц в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа, и трудовым договором (25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником). Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

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

7.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Работодателя либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

7.6. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.7. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

7.9. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособия по уходу за ребенком до полутора лет выплачивается органами Социального фонда напрямую работнику или, в отдельных случаях, органами соцзащиты.

7.10. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение трех рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

VIII. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни за прохождение диспансеризации предоставляются работникам Колледжа в зависимости от возраста работника в год прохождения диспансеризации:

- работникам от 18 до 39 лет включительно – 1 рабочий день раз в 3 года;
- работникам от 40 и старше, но не достигших предпенсионного возраста – 1 рабочий день раз в год;
- работающим пенсионерам или предпенсионерам, которым до пенсии, в том числе досрочной, осталось 5 лет и менее – 2 рабочих дня раз в год.

Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором работник достигает соответствующего возраста.

8.2. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Колледжа.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.

Однако если с учетом организационных возможностей и особенностей учебного процесса в Колледже работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления) издается приказ директора Колледжа о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

8.4. Рабочие дни, в которые работник отсутствовал для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

IX. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - военная служба) действие его трудового договора приостанавливается, а рабочее место за ним сохраняется (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

9.2. Для приостановления трудового договора работник предоставляет работодателю:

- личное заявление;
- копия повестки о призыве по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. На основании вышеуказанных документов издается приказ директора Колледжа о приостановлении трудового договора до момента возвращения мобилизованного работника со службы.

9.3. 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.

9.4. На время отсутствия мобилизованного работника можно принять временного работника – по срочному трудовому договору.

9.5. Период приостановления договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения страховой пенсии по старости) и в стаж для предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

9.6. Трудовой договор возобновится со дня возвращения мобилизованного работника на работу. Выйти мобилизованный работник должен не позднее чем по истечении 3 месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации. Если в этот срок мобилизованный работник не явится на работу, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор по своей инициативе по специальному основанию. О выходе на работу мобилизованный работник должен

предупредить работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня.

9.7. В течение 6 месяцев после выхода на работу мобилизованный работник имеет право на отпуск в удобное для него время вне зависимости от стажа работы в Колледже. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

9.8. Расторжение по инициативе работодателя приостановленного трудового договора с мобилизованным работником возможно только в двух случаях:

- при ликвидации организации или прекращении деятельности работодателя;
- при истечении срока действия срочного трудового договора мобилизованного работника.

Работник, 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 им военной службы, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Колледже до призыва на военную службу, в случае отсутствия вакансии по данной 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.

9.9. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель проходит военную службу, имеет преимущественное право на оставлении на работе.

X. Порядок предоставления дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

10.1. Работнику по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

10.2. Однократно в течение календарного года Работнику предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой работник будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается с работодателем.

10.3. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

10.4. Дополнительные выходные предоставляются Работнику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в кадровую службу не позднее чем за пять рабочих дней до предполагаемого дня начала использования выходных дней, а если он берет накопленные дополнительные выходные — не позднее чем за две недели до предполагаемого дня начала их использования.

10.5. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных выходных, Работодатель издает приказ и знакомит с ним Работника под подпись.

10.6. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются Работнику в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без

сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, но не использованные в календарном месяце/году Работником в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются Работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце/году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

10.8. Неиспользованные в течение календарного месяца или года (если Работник использует более четырех дней подряд) дополнительные выходные на следующий календарный месяц или год не переносятся.

10.9. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка.

10.10. Работник несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей ТК РФ и действующему законодательству, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Колледжа.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.