

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ  
М.М.МЕДЖИДОВА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ РД «ПК им.М.М. Меджидова»

  
Рамазанова Р.М.  
2024 г.



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ №3-П  
ОТ 01.02.2024 г.

Директор ГБПОУ РД  
«ПК им.М.М.Меджидова»

  
Адзиева С.М.  
2024 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) – локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова» (далее по тексту – Колледж)), основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Колледжа;
- Федеральным законом от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом от 29 мая 2014 г. «Об образовании в Республике Дагестан»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Колледжа по согласованию с профсоюзной организацией с целью правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Колледжа.

1.5. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

1.6. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения. Работодатель размещает Правила на сайте колледжа <https://ppk-m.dagestanschool.ru> для ознакомления всех работников колледжа.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; лицо, поступающее на работу по

совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. При отказе соискателя проходить медицинский осмотр ему может быть отказано в заключении трудового договора (ст.69 ТК РФ).

На основании ч.2 ст.213 ТК РФ, п.9.ч.1.ст.48 Закона об образовании и приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 г. № 29н, все работники Колледжа обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр.

Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, администрация Колледжа может привлечь его к дисциплинарной ответственности по ст.76 Трудового кодекса РФ. Сотрудник должен быть отстранен до тех пор, пока на руках у работодателя не будет заключения о его пригодности к труду по состоянию здоровья. Кроме того, работник может быть уволен по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Педагогические работники Колледжа 1 раз в 2 года проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (ст.36 ФЗ-52 от 30.03.1999 г.)

На время прохождения медицинских осмотров за работниками сохраняются место работы и средний заработок.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанности со дня, который определен в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Перевод работника на другую работу – это 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.

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

2.11. 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.

2.12. 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 у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.13. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. 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.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

2.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

2.22. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.23. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.24. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 01.01.2020 г. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на

работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.3. В случае приема на работу сотрудника с бумажной трудовой книжкой без отметки о месте работы в срок до 01.01.2020 года, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [IPK05@yandex.ru](mailto:IPK05@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
  - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
  - дата написания заявления.

3.6. 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 31.12.2020).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работника.

3.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в отделе кадров Колледжа. Трудовая книжка директора хранится у учредителя.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. С 1 января 2021 года сотрудники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается по соглашению работника и работодателя, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.7. Временный перевод работников Колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.8.. Приказ о временном переводе сотрудников Колледжа на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.9. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет заместитель директора по учебной части, заведующий учебной частью на основании приказа директора Колледжа и согласовывает с работниками не менее чем за 3 рабочих дня.

4.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.11. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.12. Взаимодействие Колледжа с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте [IPK05yandex.ru](mailto:IPK05yandex.ru)

4.13. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.14. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.



4.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.18. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.19. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Колледжа. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.20. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.21. Выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Колледжа, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем. В этом случае работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Колледжа.

4.22. Помимо оснований, указанных в Трудовом кодексе РФ для расторжения трудового договора, работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. Исключение — если предусмотрен более длительный срок (ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

4.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.24. Работодатель не вправе уволить работников Колледжа по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором 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;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Кроме того, педагогические работники Колледжа пользуются академическими правами и свободами, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **5.2. Работники обязаны:**

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу согласно должностной инструкции, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа;

- руководствоваться в своей работе локальными нормативными актами Колледжа, размещенными в открытом доступе на сайте колледжа <https://therpk.ru/>;

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

- возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Кроме того, **педагогические работники Колледжа обязаны:**

- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечить в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству, деловой репутации педагога и Колледжа как образовательного учреждения;

- воздерживаться при общении с обучающимися и их родителями(опекунами) от оскорбительных и грубых высказываний, критикующих действия администрации Колледжа;

- содействовать укреплению авторитета педагогических работников и администрации Колледжа;

- 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 студентов 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.

- руководствоваться в своей работе локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса и воспитательной деятельности, размещенными в открытом доступе на сайте колледжа <https://therpk.ru/>

**5.3. Работнику Колледжа запрещается:**

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

- использовать в личных целях технику, оборудование, инструменты и приспособления Колледжа;

- курить в помещениях и на территории Колледжа;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- разглашать персональные данные обучающихся и работников Колледжа;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения

Кроме того, **педагогическим работникам Колледжа запрещено:**

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала учебного занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- во время учебных занятий использовать телефон, вести телефонные переговоры (звуковой сигнал телефона должен быть выключен)

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор.

Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работником Колледжа и обучающимся.

### **6.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

6.3. В случае нарушений требований настоящих Правил, работодатель имеет право квалифицировать эти нарушения как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (в том числе и педагогическим сотрудником) и учитывать данное обстоятельство при проведении аттестации, распределении стимулирующих надбавок, премий, а также применять дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **6.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении об оплате труда и о порядке выплат стимулирующего характера условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации, стажировку и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет работника или наличный расчет в месте нахождения Работодателя;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю. При наличии инвалидности продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов в неделю.

7.3. К рабочему времени также относятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

7.4. В соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующие режимы работы сотрудников колледжа:

- сотрудникам отдела кадров, бухгалтерии, пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 (сорок) часов с одним выходным днем.

- для педагогических работников Колледжа рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

7.5. При пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня работников: 8-30

Окончание рабочего дня: 17-30

Время обеденного перерыва: 12-30 – 13-30

Выходные дни: суббота, воскресенье

При шестидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня работников: 8-30

Окончание работы с понедельника по пятницу: 16-30

Окончание рабочего дня в субботу: 14-30

Время обеденного перерыва: 12-30 – 13-30

Выходной день: воскресенье

Начало рабочего дня воспитателей: 16-00

Окончание рабочего дня: 23-00

Выходные дни по графику

Начало рабочего дня преподавателей и его окончание – в соответствии с расписанием уроков.

Начало рабочего дня кураторов – в соответствии с планом проведения классных и общеколледжных мероприятий.

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

7.6. По приказу директора Колледжа при наличии производственной необходимости, по согласованию с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается директором Колледжа и согласуется с профсоюзной организацией.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

7.7. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). Для педагогических работников трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

Режим неполного рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)

- сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

7.9. Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.10. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

7.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.12. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,
- иная 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.

7.13. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

7.14. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Колледже. Дежурство начинается за 10 минут до начала учебных занятий и

заканчивается через 10 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Колледжа и вывешивается на видном месте.

7.15. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

7.16. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

7.17. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.18. Работники колледжа, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

7.19. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

7.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации Колледжа в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

7.21. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа на основании решения тарификационной комиссии.

7.22. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преимущество групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. 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);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;



- отпуска.

8.2. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час., который в рабочее время не включается.

8.3. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей.

8.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня(смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.5. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 14 календарных дней:

1. Заместитель директора по хозяйственной части

2. Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера

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

8.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

8.8. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- несовершеннолетним;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуск по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругам военнослужащим;
- сотрудникам, не использовавшим часть отпуска в связи с отзывом из отпуска;

8.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

8.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.13. 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 директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

8.16. 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.

8.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.19. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

8.21. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и 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.

8.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Колледжа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен последующим увольнением.

8.23. 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.

8.24. 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, 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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.25. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

Нерабочими праздничными днями в Республике Дагестан являются:

- 26 июля - национальный праздник (День Конституции РД) считается нерабочим днём, согласно Указу Госсовета РД, от 18.07.1995г. № 138.

- 15 сентября - республиканский праздник (День единства народов Дагестана) считается нерабочим днём, согласно Указу Президента РД от 06.07.2011г. №104

Количество праздничных дней на праздники «Ураза-Байрам» и «Курбан-Байрам» устанавливается после утверждения даты празднования. И продолжительность рабочего дня перед этими праздниками сокращается на 1 час.

8.26. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **Дополнительные выходные для ухода за ребенком-инвалидом**

Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

К заявлению о предоставлении более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не предоставлял ранее);

- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), или о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных в месяц;

- справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года работник менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Справки с места работы второго родителя должны быть в письменной форме оригинале или в электронной форме, если второй родитель перешел на КЭДО или работает дистанционно.

Справка с предыдущего места работы работника должна быть в письменной форме оригинале или в электронной форме, если на предыдущей работе работник перешел на КЭДО или работал дистанционно.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах.

Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на КЭДО, и дистанционному работнику справка может быть выдана в электронной форме.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Колледжа системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и о порядке выплат стимулирующего характера, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- 15 числа текущего месяца – аванс за фактически отработанное время за первую половину месяца;

- 30 (31) числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за текущий месяц.

Расчетным периодом для начисления заработной платы являются:

- январь – с 1-го по 25 число месяца;

- с февраля по ноябрь – с 25-го числа предыдущего месяца по 25-е число текущего месяца;

- декабрь – с 25 ноября по 31 декабря.

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

9.5. 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.

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

9.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.8. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки

беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

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

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. 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.

11.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.6. Приказ директора Колледжа 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному

взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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