

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
(протокол от 08.11.2024 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 11.11.2024 № 944-0

СОГЛАСОВАНЫ

Профессиональным союзом работников
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»
(протокол от 29.10.2024 № 10)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее - Работодатель, колледж) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также имеют своей целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников колледжа.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж, в лице директора колледжа и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами директора колледжа.

1.4. Работником в соответствии с настоящими Правилами выступает физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения Профессионального союза работников колледжа (далее - Профсоюз). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся в порядке их принятия.

1.7. Порядок учета Работодателем мнения Профсоюза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регулирования трудовых отношений, осуществляется в соответствии с ТК РФ.

1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в колледже по трудовому договору.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений колледжа, входящих в состав колледжа.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах своих компетенций, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (или) Правилами, - с учетом мнения Профсоюза.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6. 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;

2.3.7. медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.4. 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.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной (муниципальной) службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель.

2.9.1. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой

деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее - СФР).

2.10. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

2.10.1. о работнике;

2.10.2. месте его работы;

2.10.3. его трудовой функции;

2.10.4. переводах работника на другую постоянную работу;

2.10.5. увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

2.10.6. другая информация, предусмотренная ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

2.11.1. в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2.11.2. при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

2.13. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.14. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Работодателем направляется запрос в организацию, выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли работник поручаемой работе или нет.

2.16. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.17. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами нельзя установить испытание при приеме.

2.18. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора, условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.19. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

2.20. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.22. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.23. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.23.1. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.24. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.24.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.24.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя (уполномоченного им лица).

2.24.3. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и

Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного им лица.

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

2.25.2. 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.

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

2.25.4. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, первичный противопожарный инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

2.26. 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.27. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в колледже, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. 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.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

3.3.2. 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу с работником 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

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

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

3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах колледжа на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.2. Трудовой договор с педагогическими и некоторыми иными категориями работников подлежит прекращению в случае возникновения установленных ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13 ч.1 ст.83 ТК РФ).

Увольнение работников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года с учетом мнения Профсоюза колледжа.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. 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).

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность).

4.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

4.7. 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.

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.

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи вышеупомянутых нормативно-правовых актов.

4.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. 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 им трудовых функций.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

4.11. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5. ОСБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, которые предусмотрены ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику вышеуказанные копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.4. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.

5.4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

5.4.2. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.4.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

5.4.4. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч.3 ст.68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.4.5. В трудовом договоре о дистанционной работе не указывается условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со ст.57 ТК РФ.

5.4.6. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами (ч.4 ст.57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.

5.4.7. Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации. Порядок компенсации расходов, связанных с использованием работником личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации предусмотрен Положением об оплате труда работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж», трудовым договором о дистанционной работе.

5.5. Требования охраны труда дистанционных работников.

5.5.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз.18, 21 и 22 ч.3 ст.214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

5.6.1. Работник и Работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия Работодателя с дистанционным работником устанавливается локальным нормативным актом колледжа. Работник знакомится с ним под подпись.

5.6.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.6.3. В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со ст.152 ТК РФ.

5.7. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

5.7.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

5.7.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.1.7. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

6.1.9. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

– курение в помещениях и на территории колледжа;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и

защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

6.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

6.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

6.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

6.2.11. проводить профессиональное или дополнительное профессиональное обучение педагогических работников и обучение других работников, предусмотренное ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.12. проходить подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ;

6.2.13. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором случаях;

6.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

6.2.18. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.19. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

6.2.20. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2.21. сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

6.2.22. рассматривать представления профсоюзной организации колледжа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

6.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.3.5. не прошедшего обязательную вакцинацию (профилактические прививки) и флюорографического обследования;

6.3.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6.3.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.8. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7.1.5. 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;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

7.1.9. участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором;

7.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

7.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.16. иные права, предоставленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

7.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты работодателя;

7.2.4. соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

7.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.6. заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия;

7.2.7. выполнять установленные нормы труда;

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

7.2.9. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.10. соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в письмах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.2.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.2.14. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

7.2.15. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

7.2.16. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в

исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.2.17. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.2.18. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в установленные сроки и порядке, установленном законодательством, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

7.2.19. Не реже одного раза в три года проходить обучение по дополнительным программам по профилю педагогической деятельности;

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

7.2.21. в связи с предупреждением и противодействием коррупции работник обязан:

7.2.21.1. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционные правонарушения от своего имени или от имени колледжа;

7.2.21.2. незамедлительно информировать директора, непосредственного руководителя о ставших работнику известными фактах коррупционного правонарушения;

7.2.21.3. уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7.2.21.4. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

7.2.21.5. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7.2.22. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

7.2.23. соблюдать установленный Работодателем порядок осуществления документооборота (в том числе с использованием информационных систем, определенных Работодателем);

7.2.24. при осуществлении трудовой деятельности применять электронные подписи в соответствии с требованиями законодательства и порядком использования электронных подписей, установленным Работодателем;

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

7.3. Работнику запрещается:

7.3.1. использовать в личных целях расходные материалы, помещения, инструменты, приспособления, технику и оборудование;

7.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести

личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

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

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

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

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов. Время начала работы – 9 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 30 мин.

Для отдельных категорий работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в Приложении №1. Директор колледжа, с учётом мнения профсоюзной организации, имеет право своим приказом устанавливать для подразделений колледжа и отдельных категорий работников иной режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе: время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

8.3. По соглашению с работником работодатель вправе включать в трудовой договор такие условия, как режим гибкого рабочего времени, сменную работу, суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день.

8.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим работы педагогических работников – шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день, тридцати шестичасовая рабочая неделя.

8.5. Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях колледжа, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям.

8.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут (90 минут).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен)

между ними предусматривается локальным актом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не регламентировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, а также квалификационных требований, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника.

8.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

8.8.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

8.8.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

8.8.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

8.8.4. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

8.10.1. беременным женщинам;

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

8.10.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

8.10.4. 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.

8.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

8.11.1. работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

8.11.2. работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

8.11.3. учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

8.11.4. инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

8.12.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

8.12.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.13.1. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

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

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

8.13.1.3. при производстве 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.

8.14. Работники общежития работают по сменным графикам (Приложение №2).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном ТК РФ.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Для работников, работающих по графику ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительностью, один год. Переработка не должна превышать 120 часов в год. Оплата за переработанные часы производится в конце года.

8.15. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.16. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень уровней должностей и/или перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

8.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. В течение рабочего дня работникам всех категорий предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с режимом рабочего времени работников колледжа (Приложение №1), которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течении перерывов между занятиями.

9.5. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

9.6. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.7. 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

В случае внесения изменений в ст.112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

9.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

В колледже ведется контрольно-пропускной режим согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах.

9.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок.

9.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

9.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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.

9.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка.

9.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

9.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на основании графика отпусков.

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

9.16.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

9.16.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

9.16.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

9.16.4. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

9.16.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.17. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, при разделении отпуска на части, для составления графика отпусков.

9.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства колледжа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

9.20.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

9.20.2. работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

9.20.3. 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;

9.20.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

9.20.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

9.20.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

9.21. 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.

9.22. Работники, 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 ТК РФ.

9.23. Педагогическим работникам отпуск предоставляется согласно учебного плана на 56 календарных дней.

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

9.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков 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 (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

9.26. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается колледжем в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Порядок и условия оплаты труда работников из средств приносящей доход деятельности и от субсидий на госзаказ регулируются Положением об оплате труда работников и Положением о стимулирующих выплатах работникам, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзной организацией колледжа.

10.2. 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.

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

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

10.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы

работника за текущий месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

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

10.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.7. Заработная плата выплачивается по письменному заявлению работника, непосредственно, путем перечисления причитающихся ему денежных средств на его расчетный счет в банке, открытый работодателем на каждого работника, или непосредственно в кассе колледжа. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работодателя.

10.8. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

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

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

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

10.10.2. 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;

10.10.3. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника, не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой;

10.10.4. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

11.1.1. объявление благодарности;

11.1.2. награждение почетной грамотой;

11.1.3. занесение в Книгу Почета колледжа;

11.1.4. материальное стимулирование, ценные подарки, а также поощрения, предусмотренные Коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством РФ, Министерством просвещения РФ, субъектом Российской Федерации.

11.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 11.1. настоящих Правил, применяются и оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

11.3. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника.

11.4. Примененные к работнику колледжа меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

12. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

12.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Ответственность работника:

13.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.1.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

13.1.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

13.1.4.1. действия непреодолимой силы;

13.1.4.2. нормального хозяйственного риска;

13.1.4.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

13.1.4.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

13.1.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

13.1.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

13.1.12. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

13.2. **Ответственность Работодателя:**

13.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

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

13.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

13.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИМ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

14.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

14.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

14.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

14.5. 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.

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

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

14.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

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

14.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38

Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

15. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

15.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.3. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

15.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

15.6. Если непосредственный руководитель работника или директор колледжа не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

15.7. Результаты рассмотрения заявления директор колледжа, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

15.8. Работник обязан предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

15.9. Если работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

16. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

16.1. В колледже обеспечивается охрана, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц и руководителей колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также приказом директора колледжа введены дежурства ответственных работников.

16.2. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у работника охраны колледжа и выдаются под подпись в журнале приема-сдачи ключей. Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделений колледжа определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

16.3. Работник, первым пришедший утром, должен оповестить об этом работника охраны учебного здания для снятия помещения с сигнализации.

16.4. Работник, уходящий последним, должен оповестить об этом работника охраны учебного здания для включения сигнализации.

16.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, персональную технику.

16.6. Санитарная обработка помещений колледжа по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

16.6.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия.

16.6.2. Обеспечивается регулярное сквозное проветривание помещений: учебных - во время перерывов, зон рекреации - во время занятий.

16.6.3. Влажная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия производится ежедневно.

16.6.4. Генеральная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия производится 1 раз в неделю.

16.6.5. Обработка контактных поверхностей мест общего пользования, в том числе санузлов, производится не менее 4 раз в день, во время учебных занятий, с применением дезинфицирующих средств противовирусного действия.

16.6.6. Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.

16.6.7. Воздух в помещениях обеззараживается с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей.

16.6.8. Использованные средства индивидуальной защиты (маски/перчатки) собираются в специальные контейнеры с приводной крышкой. Перед размещением в общем контейнере для сбора мусора, данный вид отходов упаковывается в отдельный п/э мешок и тщательно запечатывается посредством клейкой ленты.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и действуют до их изменения или отмены.

17.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 11.11 20 24 № 944-0

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

	6-дневная рабочая неделя	5-дневная рабочая неделя
при 36-час. рабочей неделе:	Преподаватели	Мастера п/о Педагог-психолог Методист Старший методист Руководитель физвоспитания Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Социальный педагог Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
<i>Начало работы:</i>	Согласно расписанию занятий.	В соответствии с графиком рабочего времени, утвержденным руководителем структурного подразделения и планом работы подразделения (продолжительность рабочего дня 7 часов 42 минуты, с учетом перерыва для приема пищи – 30 минут.)
<i>Перерыв:</i>	Перерыв для приема пищи устанавливается в перерывах между занятиями (30 минут).	
<i>Окончание работы:</i>	Согласно расписанию занятий.	
при 40-час. рабочей неделе:		Библиотекарь Бухгалтер Администратор Комендант Кастелянша Буфетчик Уборщик производственных и служебных помещений Уборщик территории

<i>Начало работы:</i>		В соответствии с	
<i>Перерыв:</i>	Перерыв для приема пищи устанавливается в графике рабочего времени (30 минут).	индивидуальным графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения.	
<i>Окончание работы:</i>			
при 40-час. рабочей неделе:		Специалисты, служащие	
<i>Начало работы:</i>		8:30*/9:00/10:00* (в соответствии с графиком, утвержденным руководителем структурного подразделения).	
<i>Перерыв:</i>		30 минут в период с 12:00 до 14:00 в любое удобное для структурного подразделения время с учетом специфики организации работы.	
<i>Окончание работы:</i>		17:00*/17:30/18:30*	
при 40-час. рабочей неделе:		Работники отделения заочного обучения	
<i>Начало работы:</i>		10:00	13:00
<i>Перерыв:</i>		14:00 – 14:30	16:30 – 17:00
<i>Окончание работы:</i>		18:30	21:30
при 40-час. рабочей неделе:		Повара	
<i>Начало работы:</i>		06:00/07:00	
<i>Перерыв:</i>		11:00 - 11:30	
<i>Окончание работы:</i>		14:30/15:30	
при 40-час. рабочей неделе:		Рабочие	
<i>Начало работы:</i>		8:30	
<i>Перерыв:</i>		12:30 – 13:00	
<i>Окончание работы:</i>		17:00	
при 40-час. Рабочей неделе:		Гардеробщики	
<i>Начало работы:</i>		8:30	13:00
<i>Перерыв:</i>		30 минут в период с 12:00 до 14:00 с учетом специфики организации работы.	30 минут в период с 17:00 до 19:00 с учетом специфики организации работы.
<i>Окончание работы:</i>		17:00	21:30

Примечание: с учетом мнения профессионального союза работников колледжа, подразделениям колледжа и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 11.11.2024 № 944-0

ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕЖИТИЯ

График сменности: сутки через трое	Дежурный по общежитию
<i>Начало работы:</i>	8:00
<i>Перерыв:</i>	13:00 – 13:30, 17:30 – 18:00 21:00 – 22:00
<i>Окончание работы:</i>	8:00