



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж) разработаны с учетом положений Конституции РФ; Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон об образовании) и иного законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет), иных локальных нормативных актов Университета, Положения о Колледже (далее – Положение); коллективного договора Университета в целях регламентации порядка приема и увольнения работников Колледжа, основных правил, прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Колледже и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и (иных уполномоченных работников), уполномоченных представлять Колледж в соответствии с уставными и локальными нормативными актами Университета, Положением Колледжа, доверенностями, выданными ректором Университета.

1.4. Работниками Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Колледже по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству).

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги на основании договоров гражданско-правового характера.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников

Колледжа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Порядок учета Работодателем мнения представительного органа работников Колледжа по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 57, 74, 85-88, 94, 96, 99, 100-101, 103, 105, 112-113, 116, 119, 123, 135-136, 144, 147, 149, 152-154, 159, 162, 178-179, 180, 189-190, 196, 212, 217, 252, 312.9, ТК РФ, устанавливается статьей 372 ТК РФ.

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

1.7. При приеме на работу Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора».

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.1.1. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы в соответствии с законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется работодателем, а сведения о трудовой деятельности для ведения учета в электронном виде подаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Приём на работу без указанных документов не производится, а также несогласие поступающего на работу кандидата с каким-либо из документов

является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем.

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.1.2. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в подпункте 2.1.1. настоящих Правил, предъявляют Работодателю:

- разрешение на работу либо патент (временно пребывающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства);
- вид на жительство (постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства).

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Совместительство также запрещено на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

## 2.2. Срок трудового договора.

Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

## 2.3. Условие об испытании.

2.3.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

2.3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- других лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

2.3.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей

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

2.3.7. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам.

## 2.4. Оформление приема на работу

2.4.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, за исключением случаев:

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

- заключение трудового договора с работником впервые.

При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения для регистрации работника в Социальный фонд России.

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

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ЕТКС, ТКС), и (или) должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Колледжа.

В случае если занимаемая Работником должность или выполняемая работником трудовая функция включена в Приложение № 1 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной

индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» работник обязуется заключить с Работодателем договор о полной индивидуальной материальной ответственности одновременно с заключением трудового договора.

2.4.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) поступающего на работу Работодатель обязан ознакомить с условиями работы и оплаты труда, с правами и обязанностями, с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа, регулирующими трудовую деятельность Работника, а также проинструктировать работника по правилам техники безопасности, охране труда, санитарии, противопожарной безопасности под подпись в соответствующих журналах.

Факт ознакомления Работника с локальными нормативными актами Университета и Колледжа подтверждается проставлением соответствующих подписей работника в перечне локальных нормативных актов, указанном в тексте трудового договора.

Несогласие кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем и как следствие, не оформления приема на работу.

2.4.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

Для некоторых профессий (должностей) при приёме на работу требуется обязательное психиатрическое освидетельствование работников. **(Приложение 1).**

Психиатрическое освидетельствование работников согласно Приложению 1 настоящих Правил проводится при трудоустройстве до прохождения предварительного медосмотра.

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

- работник будет выполнять вид работ, по которым ранее проходил освидетельствование. Срок прохождения – не позднее двух лет;
- по состоянию психического здоровья работник был пригоден к выполнению указанного вида деятельности по результатам прошлого освидетельствования.

Работник проходит процедуру психиатрического обследования только с его добровольного согласия. В случае отказа Работника от процедуры, Работодатель обязан отстранить его от работы без сохранения заработной платы до прохождения психиатрического освидетельствования (ст. 76 ТК РФ).

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении



которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4.7. На основании Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", к педагогическим работникам Колледжа относятся:

- воспитатель;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;
- старший воспитатель.

К должностям руководителей Колледжа относятся: директор, заместители директора, начальники структурных подразделений и иные должности руководителей.

Директор Колледжа назначается на должность приказом ректора Университета.

2.4.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.5. В целях обеспечения трудовой занятости лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) Колледж устанавливает квоты для приема их на работу и количество специальных рабочих мест для гарантированного трудоустройства данной категории.

Средняя списочная численность работников исчисляется (без учета численности лиц, работающих по совместительству) в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области статистики.

## 2.6. Особенности приема отдельных категорий работников

2.6.1. Работодателю запрещено принимать на работу несовершеннолетних лиц, если трудовой договор с ними предусматривает:

- работу, выполнение которой может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;
- работу с вредными условиями труда;
- работу с опасными условиями труда;

- работу, связанную с управлением и движением транспортных средств;
- работу по совместительству.

2.6.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

### **3. Основные права, свободы и обязанности работников**

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Университета и Колледжа, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений директора Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

### 3.2. Работник Колледжа обязан:

- работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, директора Колледжа;
- соблюдать Устав Университета, коллективный договор, Положение о Колледже и иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Колледже,

немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Колледжа.

3.3. Педагогические работники Колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- свобода выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

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

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Колледжа;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением о Колледже. В том числе, избирать и быть избранными в Педагогический совет Колледжа, Совет Колледжа, Методический совет Колледжа, Методические (цикловые) комиссии, в другие органы управления Колледжа.

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации;

- право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Колледжа в соответствии с трудовым законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической, научной деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Колледжа, трудовым договором.

Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Университета, настоящими Правилами, иными локальными актами Колледжа.

3.5. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне.
- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных мероприятий, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации.
- обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях;
- развивать навыки научной работы у студентов. В этих целях Учебно-методическое управление Колледжа ежегодно планируют научную работу студентов и привлекают студентов к выполнению научных работ в соответствии с планами Колледжа и планами методических (цикловых) комиссий;
- организовать и проводить научные студенческие конференции;
- принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Колледжа, сотрудничестве с другими образовательными организациями,

научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Колледжа;

- соблюдать Устав Университета, Положение о Колледже, локальные правовые акты Университета, локальные акты Колледжа, условия заключенного трудового договора, должностную инструкцию.

Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. В целях создания условий, гарантирующих охрану труда и здоровья работников, запрещается курение табака в помещениях и на территории Колледжа.

3.7. Особенности правового положения руководителя (директора) Колледжа, заместителей директора Колледжа, руководителей структурных подразделений в сфере труда определяются действующим законодательством.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, Положением о Колледже, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями и трудовым договором.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. 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, спиртосодержащих напитков, наркотических и токсических веществ;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в учебных аудиториях;

- нахождение верхней одежды и головных уборов в учебных аудиториях.

4.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.9. 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.

4.10. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.13. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.14. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.



4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Порядок перевода работников**

5.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требуется согласие работника на перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя 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.

В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

5.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

5.3. В предусмотренных ТК РФ случаях временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

5.4. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на основании локального нормативного акта при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

С целью регулирования порядка временного перевода издается приказ директора Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников Колледжа, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени,

установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников Колледжа, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

## **6. Рабочее время. Режим рабочего времени**

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

Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже составляет не более 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников Колледжа в соответствии с настоящими Правилами и ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и особая продолжительность ежедневной работы (**Приложение № 2**).

**6.2.** Продолжительность рабочей недели в Колледже:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности.

6.3. Режим рабочего времени для работников Колледжа устанавливается исходя из продолжительности рабочей недели (**Приложение № 3**).

**6.3.1. Пятидневная рабочая неделя:**

<b>40 часов в неделю</b>	<b>36 часов в неделю</b>
<p><u>Понедельник-пятница</u> (продолжительность 8 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 17.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul>	<p><u>Понедельник</u> (продолжительность 8 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 17.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul> <p><u>Вторник-пятница</u> (продолжительность 7 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 16.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul>

**6.3.2. Шестидневная рабочая неделя:**

<b>40 часов в неделю</b>	<b>36 часов в неделю</b>
<p><u>Понедельник-пятница</u> (продолжительность 7 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 16.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul> <p><u>Суббота</u> (продолжительность 5 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 14.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul>	<p><u>Понедельник</u> (продолжительность 7 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 16.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul> <p><u>Вторник-пятница</u> (продолжительность 6 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 15.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul> <p><u>Суббота</u> (продолжительность 5 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- начало работы – 8.00.</li><li>- окончание работы – 14.00.</li><li>- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).</li></ul>

6.4. В связи с производственной необходимостью для отдельных должностей Колледжа установлена иная продолжительность рабочей недели и рабочего времени (**Приложение № 4**).

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

6.6. Сменный режим работы установлен для работников следующих должностей Колледжа:

- оператор котельной;
- воспитатель.

Работникам, трудящимся по сменному графику работы, в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (один) год.

Продолжительность рабочего времени в смену, перерывы для отдыха и питания, а также количество смен и порядок их чередования определяются графиком сменности.

График сменности разрабатывается с учетом мнения профбюро Колледжа и установленного настоящими Правилами режима работы для конкретной должности.

Утверждается график сменности директором Колледжа или уполномоченным должностным лицом с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который должен немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6.1. Режим работы операторов котельной:

Продолжительность смены – 24 часа.

Начало смены – 8.00.

Окончание смены (следующий день после начала смены) – 8.00.

Перерывы для отдыха и питания (2 перерыва продолжительностью по 30 минут) - включены в рабочее время.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками сменности исходя из установленного режима рабочего времени.

Количество смен в сутки – 1 смена.

6.6.2. Режим работы воспитателей:

1 смена:

Продолжительность смены – 12 часов.

Начало смены – 8.00.

Окончание смены – 20.00.

Перерыв для отдыха и питания (2 перерыва продолжительностью по 30 минут) - включены в рабочее время.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками сменности исходя из установленного режима рабочего времени.

#### 2 смена:

Продолжительность смены – 12 часов.

Начало смены – 20.00.

Окончание смены (следующий день после начала смены) – 8.00.

Перерыв для отдыха и питания (2 перерыва продолжительностью по 30 минут) - включены в рабочее время.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками сменности исходя из установленного режима рабочего времени.

#### 3 смена:

Продолжительность смены – 9 часов.

Начало смены – 08.00.

Окончание смены (следующий день после начала смены) – 17.00.

Перерыв для отдыха и питания (2 перерыва продолжительностью по 30 минут) - включены в рабочее время.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками сменности исходя из установленного режима рабочего времени.

#### 4 смена:

Продолжительность смены – 15 часов.

Начало смены – 17.00.

Окончание смены (следующий день после начала смены) – 08.00.

Перерыв для отдыха и питания (2 перерыва продолжительностью по 30 минут) - включены в рабочее время.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками сменности исходя из установленного режима рабочего времени.

Количество смен в сутки – 2 смены.

### **6.7. Режим работы педагогических работников.**

6.7.1. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных

работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Рабочее время преподавателей Колледжа состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и перерывы между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, которое определяется учебным расписанием, планами, графиками, локальными актами работодателя, а также обязанностями, предусмотренными трудовым договором и должностной инструкцией по должности преподавателя.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.7.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели определяется настоящими Правилами или трудовым договором.

6.7.3. Для преподавателей Колледжа устанавливается шестидневная продолжительностью рабочей недели с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы 720 часов в год.

6.7.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре работника Колледжа.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть изменен в текущем году только по соглашению сторон настоящего трудового договора, за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Колледжа определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических

работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледж), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.7.5. Преподаватель Колледжа выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приёма пищи в течение рабочего времени обеспечивается одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.7.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.7.7. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день невозможно для работников, занятых на следующих должностях Колледжа:

- воспитатель;
- оператор котельной.

Переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.10. Продолжительность работы в ночное время для трудящихся по сменному графику работы уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Ночное время работы - время с 22:00 до 6:00.

Не допускаются к работе в ночное время:

- беременные женщины;
- лица до 18 лет;



- лица, которым работа в ночное время противопоказана по состоянию здоровья.

6.11. При возникновении производственной необходимости работодатель имеет право привлекать работника к выполнению работы за пределами для данного работника продолжительности рабочего времени в случаях:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11.1. 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.

Привлечение к сверхурочной работе возможно при наличии письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

6.11.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.12. Привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день возможно при наличии письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.13. Запрещается, направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным ТК РФ и Правительством

РФ, лиц в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, заключивших с работодателем ученический договор.

6.14. Допускаются к направлению в служебные командировки и к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующие категории работников (ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от видов работ, перечисленных в пункте 6.13. настоящих Правил.

Для подтверждения права на льготу указанные работники должны предоставить в отдел кадров Колледжа подтверждающие документы (**Приложение № 5**).

6.15. Работнику по соглашению с работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи на основании медзаключения, выданного в установленном порядке.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются

основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.16. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца/другого учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины (месячной нормы рабочего времени/нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 ТК РФ.

## 7. Время отдыха

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

Виды времени отдыха, предоставляемые работнику Колледжа:

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

7.2. В Колледже установлены следующие перерывы в течение дня (смены):

- перерыв для отдыха и питания;
- специальный перерыв для обогрева и отдыха;
- перерывы для кормления ребенка.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания работникам Колледжа установлен подпунктами 6.3.1.-6.3.2. настоящих Правил. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

По соглашению сторон трудового договора возможно определение иного времени предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его продолжительности. При этом продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов.

Не является обязательным предоставление работодателем перерыва для отдыха и питания в случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность

отдыха и приема пищи в рабочее время. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается. В течение перерыва работник не освобождается от выполнения трудовых обязанностей. Для отдыха и приема пищи на рабочем месте работникам предоставляются отдельные помещения.

Помещения для отдыха и приема пищи оснащаются: микроволновыми печами, электрическими чайниками, столами, стульями, холодильниками.

Перечень должностей Колледжа, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время:

- оператор котельной;
- воспитатель.

Перерыв для отдыха и питания работникам со сменным режимом работы (оператор котельной, воспитатель) установлен подпунктами 6.6.1.- 6.6.2. настоящих Правил.

Преподаватели Колледжа выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приёма пищи в течение рабочего времени обеспечивается одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.2.2. Работникам Колледжа, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в условиях повышенных температур воздуха, предоставляются специальные перерывы для обогрева/охлаждения и отдыха, которые включаются в рабочее время и оплачиваются. В соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека работодатель обеспечивает работников Колледжа помещением для обогрева/охлаждения и отдыха.

При работах в холодное время года на открытом воздухе режим работы и количество специальных перерывов устанавливается в зависимости от температуры воздуха и скорости ветра в климатическом регионе. Продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не должна быть менее 10 минут.

При работах на открытом воздухе и температуре наружного воздуха 32,5 °С и выше продолжительность периодов непрерывной работы должна составлять 15-20 минут с последующей продолжительностью отдыха не менее 10-12 минут в охлаждаемых помещениях. При этом допустимая суммарная продолжительность термической нагрузки за рабочую смену не должна превышать 4 - 5 часов, для лиц использующих специальную одежду для защиты от теплового излучения и 1,5-2 часа для лиц без специальной одежды.

Специальный перерыв в Колледже положен работникам, трудящимся на следующих видах работ:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик территории.

7.2.3. Перерывы для кормления ребенка предоставляются женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери.

В некоторых случаях указанные правила распространяются на опекунов несовершеннолетних.

Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии у женщины двух и более детей до полутора лет продолжительность перерыва должна составлять не менее 1 часа.

Женщина вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По ее заявлению они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня.

Работодатель обязан учитывать перерывы для кормления ребенка (детей) в качестве рабочего времени и оплачивать их в размере среднего заработка.

Перерыв для кормления ребенка устанавливается приказом директора Колледжа на основании заявления работника.

7.3. Ежедневный (междусменный) отдых - это период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня, предшествующей отдыху (16 часов при 8 часовом рабочем дне).

При сменном графике перерыв не может быть менее двойной продолжительности рабочего времени в предшествующей отдыху смене.

7.4. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

Еженедельный непрерывный отдых - это период между временем, когда один рабочий день (накануне выходного) должен быть окончен, а другой рабочий день (следующий сразу за выходным), должен быть начат.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов, за исключением случаев, когда вводятся специальные меры в сфере экономики, а Правительство Российской Федерации установило особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах.

Выходные дни в Колледже предоставляются в соответствии с пунктом 6.2. настоящих Правил.

Работникам со сменным режимом работы выходные дни предоставляются по графику сменности.

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

- для прохождения диспансеризации – в соответствии с разделом 10 настоящих Правил;
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день – 1 рабочий день за каждый отработанный выходной или нерабочий праздничный день;
- для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет – 4 рабочих дня в месяц. При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество

дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается (**Приложение № 6**);

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

7.6. Отпуск - это время отдыха большой продолжительности со специальным порядком предоставления.

7.6.1. *Ежегодные основные оплачиваемые отпуска.*

7.6.1.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

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

7.6.1.2. На период ежегодных оплачиваемых отпусков за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (кроме отпуска без сохранения заработной платы).

7.6.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска могут быть изменены на основании заявления работника.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из его частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

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

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

7.6.1.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (**Приложение № 7**).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

Не допускается перенос ежегодного оплачиваемого отпуска:

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

7.6.1.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.1.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет и другим работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

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

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

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

7.6.1.10. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается при соблюдении следующих условий:

- наличие согласия работника;
- в отношении работника не действуют установленные запреты на прерывание отдыха;
- все неиспользованные дни будут предоставлены в текущем или в новом году вместе с очередным отпуском или отдельно;
- в текущем году сотрудником уже использована неделимая часть отдыха, которая должна составлять 14 дней.

Не допускается отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускается отзыв из отпуска по уходу за ребёнком, из учебного отпуска, и отпуска без сохранения заработной платы, а также иных видов отдыха.

Отзыв из отпуска по инициативе работника законом также не предусмотрен. Сотрудник не вправе в одностороннем порядке прервать уже предоставленный ему ежегодный оплачиваемый отпуск и выйти на работу. Это будет квалифицировано как нарушение графика отпусков, соблюдать который обязан как работодатель, так и работник.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за



неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.6.1.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

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

#### 7.6.2. *Дополнительные оплачиваемые отпуска.*

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

#### 7.6.3. *Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком.*

7.6.3.1. Для оформления отпуска по беременности и родам работник предоставляет в отдел кадров Колледжа:

- заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- сведения об электронном больничном листе.

7.6.3.2. Для оформления отпуска по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров Колледжа:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет.

#### 7.6.4. *Отпуск без сохранения заработной платы.*

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

#### 7.6.5. Длительный отпуск педагогических работников.

Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

В стаж, дающий право на получение длительного отпуска входит:

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

Длительный отпуск педагогического работника включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления такого отпуска устанавливаются коллективным договором Университета.

#### 7.7. Работа в праздничные дни запрещена.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного дня с праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

От работодателя не требуется подтверждения данного переноса изданием локального нормативного акта.

Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходной день, совпадающий с праздничным днем, на другой день.

Привлечение к работе в нерабочий праздничный день оформляется в соответствии пунктами 6.12., 6.14 настоящих Правил.

Получать согласие на привлечение к работе в нерабочий праздничный день работника со сменным режимом работы не требуется, за исключением случаев, перечисленных в пунктах 6.12, 6.14 настоящих Правил.

## **8. Порядок увольнения работников**

8.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

8.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон между работником и работодателем.

Условием при прекращении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ является достижение договоренности (соглашения) между работником и работодателем об основаниях и сроке расторжения трудового договора.

Форма соглашения о расторжении трудового договора ТК РФ не определена. Соглашение о расторжении трудового договора может быть составлено:

- в виде заявления работника с письменной резолюцией работодателя;
- в виде отдельного документа – соглашения о расторжении трудового договора. Такое соглашение составляется в двух экземплярах, по одному для работника и работодателя. Помимо обязательных составляющих в нем могут содержаться дополнительные условия, о которых договорились стороны.

Соглашением о расторжении может быть предусмотрена компенсация в связи с расторжением трудового договора, если она установлена трудовым и (или) коллективным договором. Выплата указанных сумм производится в день

прекращения трудового договора, которым признается последний день работы.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

8.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

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

8.5. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников.

8.5.1. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Наряду со случаями, установленными ТК РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу.

8.5.2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.5.3. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Исключением является случай, когда более длительный срок для взаимодействия с работодателем установлен порядком

взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ.

8.5.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета и Положения о Колледже. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется директором Колледжа исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Подтвердить факт применения физического и (или) психического насилия можно при помощи медицинского заключения, осмотра пострадавшего, свидетельских показаний и других видов доказательств. Поводом для разбирательства могут служить соответствующие заявления как самого потерпевшего (обучающегося), так и его родителей, кроме того, о факте применения насилия может стать известно из материалов правоохранительных органов либо из заявлений свидетелей. Для расследования и установления факта применения педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, издается приказ (распоряжение) директора Колледжа о создании соответствующей комиссии.

Увольнение преподавателей из числа педагогических работников Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

8.5.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

8.6. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, или при нарушении ограничений, предусмотренных статьями 331, 331.1, 351.1 ТК РФ, при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Колледжа могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

8.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной работодателем. После того как руководители отделов поставят на документе свои подписи, обходной лист работник или его руководитель возвращают в отдел кадров

В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет и выдать работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);
- выписку из формы персонифицированных сведений о физических лицах;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1;
- копию подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1;
- копию раздела 3 расчета по страховым взносам (приложение 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте

заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если работник обратился с просьбой о выдаче трудовой книжки после увольнения, то необходимо выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения. Сведения о трудовой деятельности вы должны выдать работнику в день прекращения трудового договора. Однако если работник выбрал ведение трудовой книжки, то выдавать их необязательно. Если работник обратился к вам с просьбой об их выдаче после увольнения, выдайте ему сведения в течение трех рабочих дней со дня его обращения (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Если работник после увольнения обратился с просьбой о выдаче сведений о трудовой деятельности (например, если по какой-либо причине не получил их по почте), то необходимо выдать их работнику в течение трех рабочих дней со дня его обращения тем способом, который указан в его обращении (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

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

По письменному обращению (заявлению) работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению (заявлению) работника, не получившего сведений о трудовой деятельности в Колледже после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Колледжа или лицу, его замещающему);
- просьба о направлении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) сведений о трудовой деятельности в Колледже;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

## **9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

9.1. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет сведения о трудовой деятельности каждого работника в Социальный фонд России.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении работников передаются не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

## **10. Порядок прохождения диспансеризации**

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

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

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

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

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

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если с учетом организационных возможностей и особенностей учебного процесса в Колледже работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.



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

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

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

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

11.2. Для приостановления трудового договора работник предоставляет работодателю:

- личное заявление;
- копия повестки о призыве по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

На основании вышеуказанных документов издается приказ директора Колледжа о приостановлении трудового договора до момента возвращения мобилизованного работника со службы.

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

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

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

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

О выходе на работу мобилизованный работник должен предупредить работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня.

11.7. В течение 6 месяцев после выхода на работу мобилизованный работник имеет право на отпуск в удобное для него время вне зависимости от

стажа работы в Колледже. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

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

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

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным им военной службы, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Колледже до призыва на военную службу, в случае отсутствия вакансии по данной должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

11.10. Пунктом 6.14. настоящих Правил предусмотрены дополнительные трудовые гарантии для родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель проходит военную службу.

## **12. Оплата труда**

12.1. Работодатель осуществляет оплату труда работникам Колледжа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», которое включает в себя систему оплаты труда (размеры тарифных ставок, окладов, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, систему премирования, стимулирования и др.) и коллективным договором Университета.

12.2. Оплата труда работников Колледжа индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

12.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на карту национальной платежной системы «Мир» не реже чем каждые полмесяца – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину

месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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.

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

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.3.2. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.4. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

12.5.1. Для получения выплаты работнику необходимо предоставить в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля Колледжа документы, подтверждающие право на получение пособия.

Для получения пособия при рождении ребенка работнику необходимо предоставить:

- заявление на выплату пособия;
- справку ЗАГСа о рождении ребенка;
- справку о неполучении пособия вторым родителем.

Для оформления пособия по беременности и родам работнику необходимо предоставить:

- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

- справка о сумме заработка для расчета пособия (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

Для оформления ежемесячного пособия по уходу за ребенком работнику необходимо предоставить:

- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

- справку с места работы второго родителя о том, что он не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

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

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

12.5.3. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

12.5.4. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

12.5.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

12.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени..

12.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

### 13. Поощрения за труд

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

- а) объявление благодарности директора Колледжа;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой директора Колледжа;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) занесение на Доску Почёта Колледжа.

Иные меры поощрения работников Колледжа могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета или локальными актами Колледжа.

Выдвижение кандидатур работников Колледжа для занесения на Доску Почета Колледжа и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется Положением о Доске Почёта Колледжа.

Порядок материального поощрения работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда работников Колледжа.

13.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и другим видам наград.

13.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 5.1. настоящих Правил, применяются директором Колледжа по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с приложением характеристики (справки) о достижениях поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

13.4. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

13.5. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

14.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Колледжа могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия,

дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Колледжа, должны быть указаны в приказе в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ. Использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором Колледжа и оформляются приказом директора Колледжа.

14.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому данный работник подчинен по работе, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделен ли данный руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

14.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

14.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

Директор Колледжа 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 Профсоюза.

14.8. Директор Колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление Профбюро Колледжа о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

## **15. Пропускной и внутриобъектовый режимы, порядок в помещениях колледжа. Безопасность в Колледже**

15.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Колледже осуществляются в соответствии с приказами ректора Университета и директора Колледжа. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов несет заместитель директора по комплексной безопасности.

15.2. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут:

- заместитель директора по учебно-производственной работе и начальник учебно-производственного отдела;
- заместитель директора по комплексной безопасности и руководители подчиненных структурных подразделений;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководители подчиненных структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лица, за которыми закреплены кабинеты и лаборатории, а также работники отдела информационно-коммуникационных технологий Колледжа.

15.3. Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Колледжа, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

В Колледже в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, в местах общего пользования учебных корпусов. Охрана здания, имущества и ответственность

за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, отдела комплексной безопасности, руководителей структурных подразделений и других работников Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежития и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы.

15.4. Ключи от выходов – входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Колледжа и выдаются по списку, утвержденному заместителем директора по комплексной безопасности.

### **Приложения:**

- Приложение № 1.** Перечень должностей и профессий, работники которых подлежат прохождению обязательного психиатрического освидетельствования.
- Приложение № 2.** Перечень категорий работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и особая продолжительность ежедневной работы (смены).
- Приложение № 3.** Перечень структурных подразделений с пятидневной/шестидневной рабочей неделей.
- Приложение № 4.** Перечень должностей в структурных подразделениях Колледжа, работникам которых установлена иная продолжительность рабочей недели и рабочего времени.
- Приложение № 5.** Список документов, являющихся подтверждением льготы.
- Приложение № 6.** Порядок предоставления дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом
- Приложение № 7.** Перечень работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.



**Перечень  
должностей и профессий, работники которых подлежат прохождению  
обязательного психиатрического освидетельствования**

1. Водитель автомобиля.
2. Воспитатель.
3. Мастер производственного обучения.
4. Методист.
5. Оператор котельной.
6. Педагог-организатор.
7. Педагог-психолог.
8. Преподаватель.
9. Преподаватель-организатор ОБЖ.
10. Руководитель физического воспитания.
11. Социальный педагог.
12. Тренер.
13. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

## Приложение № 2

### Категория работников Колледжа с сокращенной продолжительностью рабочего времени

№	Категория работников	В неделю
1.	<b>Вредные условия труда 3 или 4 степени или опасные условия труда</b> в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда	не более 36 часов
2.	<b>В возрасте от 16 до 18 лет, в том числе во время каникул, из них:</b>	не более 35 часов
	- получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой	не более 17 часов 30 минут
3.	<b>В возрасте до 16 лет, в том числе во время каникул, из них:</b>	не более 24 часов
	- получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой	не более 12 часов
4.	<b>Инвалиды I или II группы</b>	не более 35 часов
5.	<b>Педагогические работники</b>	не более 36 часов

### Категория работников Колледжа с особой продолжительностью ежедневной работы (смены)

№	Категория работников	Рабочая неделя	Ежедневно
1.	<b>Вредные условия труда 3 или 4 степени или опасные условия труда</b> в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда	36 часов	не более 8 часов
		30 часов	не более 6 часов
2.	<b>В возрасте от 16 до 18 лет, в том числе во время каникул, из них:</b>	35 часов	не более 7 часов
	- получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой	17 часов 30 минут	не более 4 часов
3.	<b>В возрасте от 15 до 16 лет, в том числе во время каникул, из них:</b>	24 часа	не более 5 часов

	- получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой	12 часов	не более 2,5 часов
4.	<b>В возрасте от 14 до 15 лет, в том числе во время каникул, из них:</b>	24 часа	не более 4 часов
	- получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой	12 часов	не более 2,5 часов
5.	<b>Инвалиды I или II группы</b>	не более 35 часов	в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
6.	<b>Совместители</b>	не более 20 часов	не более 4 часов

## Приложение № 3

Перечень структурных подразделений Колледжа, работникам которых установлена пятидневная рабочая неделя:

<b>Наименование структурного подразделения</b>	
1.	Администрация
2.	Финансово-экономическое управление: - Планово-экономический отдел; - Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля;
3.	Управление административно-хозяйственной работы: - Административно-хозяйственный отдел; - Эксплуатационно-технический отдел; - Студенческое общежитие; - Отдел технического обеспечения аудиторного фонда.
4.	Отдел контроля качества образования
5.	Библиотека
6.	Отдел по воспитательной работе
7.	Отдел социально-психологической работы
8.	Студенческий клуб
9.	Сектор профориентационной работы
10.	Спортивный клуб
11.	Отдел комплексной безопасности
12.	Отдел информационно-коммуникационных технологий
13.	Общий отдел
14.	Отдел кадров
15.	Правовой отдел
16.	Архив
17.	Отдел по связям с общественностью
18.	Отдел Народного музея Ю.А. Гагарина

Перечень структурных подразделений Колледжа, работникам которых установлена шестидневная рабочая неделя:

<b>Наименование структурного подразделения</b>	
1.	Отделения
2.	Учебно-методический отдел
3.	Учебно-производственный отдел
4.	Музей Саратовской гармонии имени А.С. и В.А. Комаровых

**Приложение № 4**

**Перечень должностей в структурных подразделениях Колледжа,  
работникам которых установлена  
иная продолжительность рабочей недели и рабочего времени:**

<b>Наименование структурного подразделения</b>		
<b>Администрация</b>		
<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность рабочей недели</b>	<b>Режим работы</b>
Заместитель директора по образовательной деятельности, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе	Шестидневная 40 часов в неделю	<u>Понедельник-пятница</u> (продолжительность 7 часов в день): - начало работы – 8.00. - окончание работы – 16.00. - перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час). <u>Суббота</u> (продолжительность 5 часов в день): - начало работы – 8.00. - окончание работы – 14.00. - перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 (продолжительность 1 час).
<b>Отделения</b>		
<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность рабочей недели</b>	<b>Режим работы</b>
Делопроизводитель (на всех отделениях)	Пятидневная 40 часов в неделю	<u>Понедельник-пятница:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 17.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.
<b>Учебно-методический отдел</b>		
Делопроизводитель, диспетчер	Пятидневная 40 часов в неделю	<u>Понедельник-пятница:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 17.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>		

Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	Шестидневная 40 часов в неделю	<u>Понедельник-пятница:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 16.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00. <u>Суббота:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 13.30. перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.30.
<b>Эксплуатационно-технический отдел</b>		
Слесарь-сантехник 3 разряда	Шестидневная 40 часов в неделю	<u>Понедельник-пятница:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 16.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00. <u>Суббота:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 13.30. перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.30.
<b>Отдел Народного музея Ю.А. Гагарина</b>		
Методист	Шестидневная 36 часов в неделю	<u>Понедельник:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 16.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00. <u>Вторник-пятница:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 15.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00. <u>Суббота:</u> начало работы – 8.00. окончание работы – 14.00. перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Приложение № 5

Список документов, являющихся подтверждением льготы

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Работница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если	Свидетельство о рождении ребенка

второй родитель мобилизован  
или служит по контракту

Повестка или контракт

## Приложение № 6

### Порядок предоставления дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

1. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

2. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней.

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

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

5. Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:

- находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.

6. Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном месяце, а если он использует более четырех дней подряд — в том же календарном году.

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



8. Дополнительные выходные оплачиваются в размере среднего заработка.

Приложение № 7

**Перечень работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:**

<b>Категория Работников</b>	<b>Право работника, определенное на законодательном уровне</b>
Несовершеннолетний работник	Часть 3 ст. 122, ст. 267 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка, детей в возрасте до трех месяцев	Часть 3 ст. 122 ТК РФ
Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены	Часть 4 ст. 123 ТК РФ
Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет	Статья 262.2 ТК РФ
Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС России, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора	Часть 9 ст. 351.7 ТК РФ
Работник в первый год работы через шесть месяцев непрерывной работы в компании	Часть 2 ст. 122 ТК РФ
Совместитель	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
Работник, который прервал отпуск по требованию работодателя	Статья 125 ТК РФ
Почетный донор России	Пункт 2 ч.1, ч. 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Женщина перед отпуском по	ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК РФ

беременности и родам или после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	
Один из родителей, опекун, попечитель или приемный родитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	ст. 262.1 ТК РФ
Работник, который усыновил ребенка	Статья 257 ТК РФ
Ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность, участники ВОВ, инвалиды войны	Статьи 14—19 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
Супруг военнослужащего	Пункт 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Герой Советского Союза, Герой России, полный кавалер ордена Славы	Часть 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 № 4301-1
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Часть 2 ст. 6 Закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ
Работники — участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь, другие заболевания или инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы	Статьи 14 и 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1
Работники, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ч. 1 ст. 2 Закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ
Работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон от 06.11.1998 № 175-ФЗ