

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директор АНПОО  
«Михайловский колледж бизнеса»

Науменко А.Г.

№ 58-О от 03.12.2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» (далее по тексту используются термины «Правила», «Колледж» или «Работодатель»<sup>1</sup>) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту используются термин «ТК РФ»), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда, образования, других областях деятельности Колледжа и содержащими нормы трудового права<sup>2</sup> (далее по тексту используются термины «законодательство Российской Федерации» или «действующее законодательство»), Уставом, , локальными нормативными и организационно – распорядительными актами Колледжа (далее по тексту используются термины «акты Колледжа») порядок приема и увольнения работников Колледжа<sup>3</sup> (далее по тексту используется термин «работники»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора<sup>4</sup>, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Колледже<sup>5</sup>.
- 1.2. Правила способствуют четкой организации деятельности Колледжа, укреплению дисциплины труда (трудовой дисциплины)<sup>6</sup>, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности, качественной реализации трудовых отношений в Колледже.
- 1.3. Отдел кадров обеспечивают ознакомление работника при приеме на работу в Колледж с настоящими Правилами, а руководители структурных подразделений Колледжа, организуют и обеспечивают исполнение настоящих Правил подчиненными им работниками Колледжа.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право приема на работу имеет директор Колледжа.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Сотрудник, который не получил бумажную карточку СНИЛС, при приеме на работу обязан представить документ о регистрации в системе

---

<sup>1</sup> при этом Колледж (Работодатель) действует в лице директора или уполномоченных на совершение определенных действий на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностных лиц Колледжа.

<sup>2</sup> В т.ч. Правила основываются на Конституции Российской Федерации, Законах Российской Федерации "Об образовании".

<sup>3</sup> В Колледже существуют следующие категории работников: административный, учебная часть, обслуживающий персонал, педагогические (преподавательский состав). В Колледже в соответствии с действующим законодательством могут быть введены иные категории персонала.

<sup>4</sup> Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником (стороны трудового договора), в соответствии с которым:

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

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

<sup>5</sup> Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении (трудовом договоре) между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

<sup>6</sup> Дисциплина труда в Колледже есть обязательное для всех работников строгое соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, актов Колледжа, трудового договора, должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается сознательным и творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

персонифицированного учета по форме АДИ-РЕГ, выдаваемое ПФР. Уведомление содержит те же сведения, что и карточка СНИЛС. Уведомление в кадровую службу может быть предъявлено как в бумажном, так и в электронном виде, заверенное усиленной подписью должностного лица территориального отделения ПФР.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.4. При приеме на работу ознакомление работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, актами Колледжа об отпусках, заработной плате, защите персональных данных производит соответственно отдел кадров Колледжа

2.4.1. Ознакомление работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте), а также ознакомление с положением о структурном подразделении Колледжа и иными актами, определяющими и регламентирующими деятельность работника в Колледже, под роспись производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.4.2. Если работник принимается на должность руководителя структурного подразделения или на отдельную должность, не входящую в состав структурного подразделения, то ознакомление работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте), а также ознакомление с положением о структурном подразделении Колледжа и иными актами, определяющими и регламентирующими деятельность работника в Колледже, под роспись организует и обеспечивает директор

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным за подписью директора на основании заключенного трудового договора.

2.5.1. Фактический допуск к работе производится только должностными лицами Колледжа, указанными в п.2.4.1. и п. 2.4.2. настоящих Правил с ведома или по распоряжению должностного лица Колледжа, пользующегося правом приема в отношении принятого работника, после издания в установленном порядке приказа о принятии работника на должность.

2.5.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись работниками кадровой службы в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности осуществляется:

- лицом, ответственным за организацию работы по охране труда и технике безопасности в Колледже.

2.7.Сроки представления сведений о трудовой деятельности в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

На работников, которые, выбрали бумажный формат ведения трудовой книжки, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше пяти дней, кадровыми службами ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1. Если сотрудник устраивается на работу впервые, получает за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персучета, организация. Сделать это работодатель обязан, если сотрудник подаст через него заявление. В ПФ об открытии индивидуального лицевого счета.

Для потерявших СНИЛС, уведомление можно будет распечатать на сайте ПФ.

2.7.2. 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.

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

2.8.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

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

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации<sup>7</sup>.

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

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

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

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

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором .

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

2.10.2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в Колледже. В день прекращения трудового договора кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия Колледжа произвести с ним расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

---

<sup>7</sup> Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

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

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

3.1. Основные права работника<sup>8</sup>. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, включая право обращения в комиссию по трудовым спорам;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Основные обязанности работника<sup>9</sup>. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, актами Колледжа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Основные права работодателя<sup>10</sup>. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных актов Колледжа, трудового договора и должностной инструкции;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Основные обязанности работодателя<sup>11</sup>. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и законодательство Российской Федерации, акты Колледжа, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

---

<sup>8</sup> Указаны только основные права работника. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

<sup>9</sup> Указаны только основные обязанности работника. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

<sup>10</sup> Указаны только основные права работодателя. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа.

<sup>11</sup> Указаны только основные обязанности работодателя. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Колледжа.

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

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

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

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

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

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

3.5. Ответственность сторон трудового договора.

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

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ<sup>12</sup> И ВРЕМЯ ОТДЫХА<sup>13</sup>**

4.1. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.

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

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

4.2.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (продолжительность ежедневной работы 8 часов, начало работы в 9.00, окончание работы в 17.30., перерыв для отдыха и питания 30 минут с 13.00 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье);

4.2.2. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (продолжительность ежедневной работы 8 часов, начало работы в 8.00, окончание работы в 16.30., перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота, воскресенье);

4.2.3. шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (продолжительность ежедневной работы не более 6 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00. до 14.00., выходной день – воскресенье) – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.2.4. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.2.5. неполная рабочая неделя и/или неполный рабочий день – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.2.6. работа в условиях ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, которые определяются актами Колледжа (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Колледжа, а также иных отдельных категорий персонала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Колледжа (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы Колледжа).

4.3.1. При этом для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад) при, как правило, шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем, предоставляемым по скользящему графику или определяемым в трудовом договоре.

4.3.2. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава Колледжа в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-

---

<sup>12</sup> Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

<sup>13</sup> Время отдыха работников Колледжа включает в себя: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время, предоставляется в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, что отражается в трудовом договоре), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

оздоровительной работы. При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учебный год, который не должен превышать 1440 часов.

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

При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебной работе принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

4.3.2.2. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется индивидуальными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными актами, принимаемыми Колледжем в соответствии с действующим законодательством, с целью регулирования образовательного процесса.

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения профессорско – преподавательским составом индивидуальных планов организуется и осуществляется соответствующими заведующими кафедрами или иными должностными лицами, определенными актами Колледжа.

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

4.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

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

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

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

4.6.2. Графики работы (расписания) работников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени утверждаются руководителями структурных подразделений Колледжа, в которых данные работники работают, или иными должностными лицами, определенными актами Колледжа.

Должностные лица Колледжа, утверждающие графики работы (расписания) работников, работающих в условиях суммированного учета организуют и контролируют:

- составление и поддержание в актуальном состоянии графиков работы (расписаний);
- своевременность предоставления в кадровые службы документов, являющихся основанием к изданию приказов Колледжа о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, установленных ТК РФ;

- ведение на основании графиков работы (расписаний) таблиц суммированного учета рабочего времени подчиненных работников и своевременное предоставление данных таблиц в бухгалтерию Колледжа не позднее 05 и 20 числа месяца, следующего за отчетным.

4.6.3. Работа в выходные дни, в т.ч., установленные в соответствии с графиком (расписанием), или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата работы, выполненной в общепринятые выходные дни, которые в соответствии с графиком (расписанием) являлись рабочими днями, осуществляется как за обычный рабочий день.

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

4.7. В случае работы в ночное время (с 22<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup> часов) работникам устанавливается доплата за работу в ночное в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада).

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

4.9. В случаях, когда по условиям работы время перерыва для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени, порядок и место приёма пищи должны быть отражены в актах Колледжа и/или в трудовом договоре.

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

4.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта

- Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается в соответствии с актами Колледжа, но не менее, чем на 1 час.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.12.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

4.12.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами<sup>14</sup>.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

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

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

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

---

<sup>14</sup> Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам моложе 18 лет (статья 267 ТК РФ) и педагогическим работникам (статья 334 ТК РФ)



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

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

Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между сотрудником и работодателем.

Сотрудник может потребовать перенести отпуск, а работодатель обязан это сделать, если:

— во время ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудник заболел; во время ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности; сотруднику несвоевременно выплатили отпускные или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала;

— в других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами организации. Например, при отзыве сотрудника из основного отпуска или при досрочном предоставлении отпуска отдельным категориям сотрудников ([ч. 4 ст. 122 ТК](#)).

Работодатель может попросить сотрудника перенести отпуск из-за производственной необходимости, если отсутствие сотрудника неблагоприятно повлияет на работу организации. В этом случае сотрудник должен использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который его предоставляли.

Если сотрудник хочет перенести отпуск, то он пишет заявление и указывает причины переноса. Если инициатором переноса отпуска выступает работодатель, то он направляет сотруднику уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса.

[п.4.13.3.](#) Для работников, работающих без перерыва за компьютером восьмичасовой рабочий день, должны быть паузы 10 минут каждый час.

[п.4.13.4.](#) Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники. В течении пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

[п.4.13.5.](#) Работники, проходящие вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), имеют право на два оплачиваемых дня отдыха (день вакцинации, следующий день после вакцинации).

[п.4.14.](#) Правила дистанционной работы установлены в «Положении о дистанционной работе».

## **V. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком.

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются актами Колледжа.

5.1.1. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

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

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по основаниям, определенным ТК РФ (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться только в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ).

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок. За каждый проступок может быть

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

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

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

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

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

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

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

7.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, два раза в месяц в порядке, определенном действующим законодательством и актами Колледжа и трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца). Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

7.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

## **VIII. ОХРАНА, САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ**

8.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, организацию уборки и т.п.), а также за организацию работы по противопожарной безопасности и санитарной безопасности в Колледже несут: замдиректора по АХЧ, а также в соответствии с приказами директора Института и должностными обязанностями - иные лица.

8.2. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся организуется службой безопасности.

8.3. В помещениях института запрещается курение, распитие спиртных напитков.

8.4. На территории института и в помещениях запрещается торговля спиртными напитками, в том числе пивом, и табачными изделиями.

8.5. Ключи от помещений (аудиторий, лабораторий, кабинетов) должны находиться на вахте учебных корпуса колледжа выдаваться по служебным пропускам, или согласно списку, утвержденному уполномоченным в соответствии с актами Колледжа и/или должностной инструкцией должностным лицом.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей ТК РФ и действующему законодательству, и являются обязательными для исполнения всеми работниками. 9.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации и актами Колледжа.

