

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Киренский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
В.Ю. Зарукин

«05» 05 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:



Л.М. Россова

Приказ № 178

от «24» 05 2025 г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ИО КПКК

г. Киренск

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьёй 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Министерства Образования и науки РФ от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Киренский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж) это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Колледжа, представляющего интересы работников.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБПОУ ИО КППК в лице директора и (иных уполномоченных работников), уполномоченных представлять Колледж в соответствии с установленными локальными нормативными актами, Уставом и Положением Колледжа.

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

## 2. Порядок приёма на работу

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.1 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы в соответствии с законодательством.

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.

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.

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.

## 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 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, 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.

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.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним. 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 приеме 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 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 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. В случае отказа работника от прохождения периодического медицинского осмотра (обследования), работодатель обязан отстранить его от работы без сохранения заработной платы (212 ТК РФ).

Для некоторых профессий (должностей) при приеме на работу требуется обязательное психиатрическое освидетельствование работников. (Приложение 1). Психиатрическое освидетельствование работников проводится при трудоустройстве до прохождения предварительного медосмотра. При приеме 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 не реабилитирующим 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. 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. Особенности приема отдельных категорий работников

2.5.1. 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.

2.5.2. 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 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 Колледжа, коллективный договор, 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 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.
- 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;
- 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 Колледжа 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;
- 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;

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 Колледжа, 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.

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. 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. 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, 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**

Для всех категорий работников Колледжа установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Для женщин рабочее время считается с 8-00 до 12-00, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед, с 13-00 до 17-00 в понедельник, остальные дни с 8-00 до 12-00, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед, с 13-00 до 16-00.

Для мужчин рабочее время считается с 8-00 до 12-00, с 12-00 до 13-00 перерыв на обед, с 13-00 до 17-00.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. (Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47). Рабочее время считается с 9-00 до 18-00 в понедельник, остальные дни с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед см. п. 7.1).

В дни недели, 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 колледже не требуется.

Режим рабочего времени преподавателей определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы работников, ведущих педагогическую деятельность, регламентируется расписанием учебных занятий. При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 47).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается приказом на каждый семестр.

6.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

6.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

6.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращения на работу преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

6.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

6.8. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с заместителем директора ответственного за учебную работу.

6.9. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

6.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

6.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.14. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

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

6.19. 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.

6.20. Сменный режим работы установлен для работников следующих должностей:

- дежурный общежития;
- сторож.

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.

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 профсоюзного комитета Колледжа и установленного

настоящими Правилами режима работы для конкретной должности. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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. Для подтверждения права на льготу указанные работники должны предоставить в отдел кадров Колледжа подтверждающие документы (Приложение № 2).

6.26. Работнику по соглашению с работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. (Приложение № 3)

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.

## **7. Время отдыха работников**

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 с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В течение перерыва работник освобождается от работы и использует время отдыха по своему усмотрению.

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.

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.

- ежедневный отдых с 16:00 до 08:00 для женщин, с 17:00 до 08:00 для мужчин; Работникам со сменным режимом работы выходные дни предоставляются по графику сменности.

- еженедельный непрерывный отдых (суббота, воскресенье);

- дополнительные выходные дни;

Дополнительные выходные дни предоставляются работникам Колледжа в следующих случаях:

- для прохождения периодического медицинского осмотра;

- 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 № 4);

- 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 одна из разновидностей времени отдыха, которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 107 ТК РФ). Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Сотрудникам положен ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Он может быть обычным (продолжительность 28 календарных дней) или удлиненным. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

7.7. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждена постановлением Правительства России от 21 февраля 2022 г. N 225.

7.8. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором по согласованию с администрацией и профсоюзным комитетом. Некоторым категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (Приложение № 5).

7.9. Работникам колледжа предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

Статья 173 ТК РФ гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам.

7.10. Статья 335 ТК РФ даёт право на длительный отпуск педагогических работников. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.11. 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. 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.

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.

7.12. 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.

7.13. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен 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 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Прекращение трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

## **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 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. Оплата труда**

10.1. Работодатель осуществляет оплату труда работникам Колледжа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением об оплате труда работников ГБПОУ ИО КППК и 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 Колледжа.

10.2. 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 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-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. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок.

10.3. 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.

10.4. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребенком до полутора лет выплачивается органами Социального фонда напрямую работнику или, в отдельных случаях, органами соцзащиты. Для получения выплаты работнику необходимо предоставить в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля Колледжа документы, подтверждающие право на получение пособия. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

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

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

## 11. Поощрения за труд

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

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

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

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

## 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.2. 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):

- замечание;

- выговор;

- 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.

12.4. 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.

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

12.6. 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).

12.7. 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).

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. 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.

### **13. Безопасность в Колледже**

15.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Колледже осуществляются в соответствии с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГБПОУ ИО КППК.

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

15.3. Ответственность за обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание температурного режима в помещениях, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут заместитель директора, ответственный за административно-хозяйственную работу, руководители структурных подразделений Колледжа.

15.4. Ответственность за исправность оборудования в лабораториях, мастерских, кабинетах несут лица, за которыми закреплены данные помещения Колледжа.

15.5. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов несёт ответственный за сторожевую службу, заместитель директора, ответственный за административно-хозяйственную работу, директор Колледжа.

15.6. 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.

15.7. Также в целях безопасности работников и обучающихся в Колледже установлена пожарно-охранная сигнализация. Ответственность за бесперебойную работу ПОС лежит на директоре ГБПОУ ИО КППК.

15.8. Ключи от выходов – входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся на центральном посту охраны и выдаются на руки с записью в Журнале учёта выдачи ключей.

#### Приложение № 1

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

№	Наименование профессии (должности)
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Преподаватель
4	Заведующий отделением
5	Мастер производственного обучения
6	Педагог-психолог
7	Социальный педагог
8	Руководитель физического воспитания
9	Преподаватель физической культуры
10	Педагог дополнительного образования
11	Воспитатель
12	Преподаватель – организатор основ безопасности и защиты Родины
13	Комендант общежития
14	Дежурный по общежитию

#### Приложение № 2

#### 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	Свидетельство о рождении ребенка

исполнилось 14 лет	
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт

### Приложение № 3

#### Категория работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени

№	Категория работников	В неделю	Ежедневно
1	Вредные условия труда 3 степени в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда	не более 36 часов	не более 8 часов
2	В возрасте от 16 до 18 лет, в том числе во время каникул, из них:	не более 35 часов	не более 7 часов
	- получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой	не более 17 часов 30 минут	не более 4 часов
3	Инвалиды I или II группы	не более 35 часов	в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ
4	Педагогические работники	не более 36 часов	не более 6 часов
5	Совместители	не более 20 часов	не более 4 часов

### Приложение № 4

#### 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 № 5

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

Категория работников	Право работника, определенное на законодательном уровне
Несовершеннолетний работник	Часть 3 ст. 122, ст. 267 ТК РФ 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 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; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
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 статьи 123 ТК РФ устанавливает, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время
Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет	Согласно статье 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на службу по контракту	Часть 9 ст. 351.7 ТК РФ В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении

<p>либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС России, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора</p>	<p>военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора заключенного между работником и работодателем приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается.</p>
<p>Работник в первый год работы через шесть месяцев непрерывной работы в компании</p>	<p>Частью 2 статьи 122 ТК РФ предусмотрено, что 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 истечения шести месяцев. Стаж для получения ежегодного отпуска должен быть непрерывным.</p>
<p>Совместитель</p>	<p>Часть 1 ст. 286 ТК РФ 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.</p>
<p>Работник, который прервал отпуск по требованию работодателя</p>	<p>Статья 125 ТК РФ Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.</p>
<p>Женщина перед отпуском по беременности и родам или после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком</p>	<p>ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК РФ Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя. Это означает, что женщина вправе использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в указанные сроки независимо от очередности, предусмотренной графиком отпусков.</p>
<p>Один из родителей, опекун, попечитель или приемный родитель ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет</p>	<p>ст. 262.1 ТК РФ Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.</p>
<p>Работник, который усыновил ребенка</p>	<p>Статья 257 ТК РФ Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.</p>
<p>Ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность, участники ВОВ, инвалиды войны</p>	<p>Статьи 14—19 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ</p>
<p>Супруге военнослужащего</p>	<p>Пункт 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.</p>