ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008B03F37C514DE9CD23B5136B41692FD8
Владелец: Гоженко Констанция Николаевна
Действителен: с 20.02.2025 до 16.05.2026

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
(конференцией) работников
и обучающихся ФГБ ПОУ
«Кисловодский медицинский
колледж» Минздрава России

протокол от 23.03.2026 № 2

СОГЛАСОВАНЫ

первичной профсоюзной
организацией

протокол от 05.03.2026 № 6

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
ФГБ ПОУ «Кисловодский
медицинский колледж»
Минздрава России

от 26.03.2026 № 50

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

город-курорт Кисловодск, 2026

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами в действующей редакции:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- отраслевые примерные правила внутреннего трудового распорядка;

- устав федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – колледжа);

- коллективный договор колледжа,

в целях урегулирования трудовых отношений между работниками и работодателем.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора, уполномоченного представлять колледж в соответствии с уставом колледжа, положениями, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора (далее – Работодатель).

В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и иного персонала (далее – Работники).

1.2. Правила вступают в силу на основании приказа директора

колледжа после их утверждения Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников колледжа (далее – Профсоюза). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Порядок учета Работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников – профсоюзного комитета (далее – Профкома) по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа и Работников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

II. Права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими полномочиями:

2.1.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- определять с учетом мнения Общего собрания (конференции) работников и обучающихся колледжа перечень специальностей среднего профессионального образования, по которым ведется обучение в

соответствии с действующей лицензией, и форму обучения, перечень профессий и специальностей, по которым проводится дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение;

- заключать с лицом, ищущим работу или с Работником ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, который является дополнительным к трудовому договору;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда.

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

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца выплачивается 18 числа каждого месяца, за вторую половину месяца выплачивается 3 числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные дни приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие

дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- 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, соглашений и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профкома, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- предоставлять наставника Работникам из числа инвалидов, которым сложно адаптироваться к работе, при этом необходимость в наставничестве должна быть прописана в индивидуальной программе реабилитации;

- организовать оказание первой помощи пострадавшим;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 Российской Федерации;

- 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.

2.2. Помимо указанных выше правомочий колледж, как профессиональная образовательная организация – федеральное государственное бюджетное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса, выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд педагогических работников и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками колледжа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований рынка труда, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

- обеспечить разработку учебных планов и образовательных программ,

в соответствии с требованиями ФГОС;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, Работников, направленные на улучшение работы колледжа;

- поддерживать и поощрять лучших Работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов колледжа, трудовые договоры;

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать за счет собственных средств специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном

законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

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

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, не прошедших обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить оценку уровней профессиональных рисков в соответствии с законодательством;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников колледжа;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам;

- уведомить письменно преподавателей в конце учебного года (до ухода в отпуск) об их предварительной годовой педагогической нагрузке в новом учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания Работников, сообщать

им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Права и обязанности административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала колледжа, включая общие правомочия Работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе профессиональных стандартов и общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.2. Каждый Работник 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;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

- бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений колледжа;

- свободу выбора и использование методик и средств обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

- 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 (за исключением 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;

- дополнительное профессиональное образование, дополнительное профессиональное обучение и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание Профсоюзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении колледжем в порядке, определяемом уставом колледжа;

- 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;

- соблюдение норм, регулирующих получение, хранение, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии со ст. 86, 87, 88, 89 ТК РФ;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления колледжем;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления колледжем;

- работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров

работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

3.3. Работники обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты колледжа;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требование о запрете курения на всей территории и во всех помещениях колледжа;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям колледжа и его структурных подразделений;

- уведомить непосредственного руководителя либо специалиста по

персоналу любым доступным ему способом о своем отсутствии на рабочем месте по причине болезни или непредвиденных обстоятельств в течение первых трех часов;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и установленные нормы 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;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования по направлению и за счет средств Работодателя;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Положения о работе с персональными данными колледжа по получению, обработке и хранению персональных данных;

- не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ достижения иных противоправных целей;

- уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- сопровождать инвалидов внутри и на территории колледжа и оказывать помощь для обеспечения доступности инвалидов к предоставляемым колледжем услугам;

- использовать информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее – Интернет) только для исполнения должностных обязанностей. Запрещается использовать Интернет в личных целях, для приема, передачи и записи файлов мультимедиа (видео, музыка, игры, графика), а также стороннего программного обеспечения, не связанных с выполнением служебных обязанностей, посещать личные страницы в социальных сетях;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения;

- не проносить (не ввозить) на территорию колледжа предметы, вещества и устройства в соответствии с утвержденным Перечнем запрещенных к проносу (ввозу) на территорию колледжа предметов, веществ и устройств (Приложение № 1);

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. Уполномоченные руководители (должностные лица) обязаны:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.5. Педагогические работники колледжа обязаны:

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений обучающихся;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами колледжа;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

4.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения

трудового договора.

4.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

4.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе сотрудником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

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

4.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

4.5. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

4.6. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

4.7. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было 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 (ст. 64 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

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

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

4.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.10. В случае неудовлетворительного результата 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.

Решение работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

4.11. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру и обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования и охраны здоровья населения (ст. 69, 213 ТК РФ).

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя (ст. 213 ТК РФ).

4.12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- 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 (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами.

4.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.14. 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.15. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.16. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (профессии) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, с профессиональными стандартами, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками колледж применяет формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные приказом директора колледжа.

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

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

4.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом 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.

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

4.21. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, Работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить Работников под роспись с действующими в колледже Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников колледжа, Положением о выплате вознаграждений работникам колледжа, Положением о работе с персональными данными работников колледжа, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

4.22. Колледж вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

4.23. К педагогической деятельности в колледже по программам среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие

среднее профессиональное или высшее образование, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, которое подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

На должности учебно-вспомогательного персонала могут быть приняты лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального.

4.24. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имевшие судимость за определенные преступления (перечень медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются Законом).

4.25. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативно-правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.26. Работникам разрешается работа по совместительству в свободное от основной работы время в установленном законодательством порядке.

4.27. Работники в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в колледже.

4.28. На всех работников колледжа, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ). Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

4.29. Перевод на другую работу допускается только с письменного

согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.30. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

4.31. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю с прекращением действия трудового договора по пункту 5 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.32. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст.77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

4.33. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.34. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося.

4.35. Увольнение педагогических работников колледжа по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

4.36. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.37. При увольнении Работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 336 ТК РФ.

4.38. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с Работником может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

4.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

4.40. В день увольнения специалист по персоналу обязан выдать уволенному Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) с внесением в них записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.41. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания

приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.42. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист установленной формы.

4.43. Задержка выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работника при увольнении не допускается.

V. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении

с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий

работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, в стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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

5.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

5.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской

обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или

войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5.11. Направление в служебные командировки, работа в выходной и нерабочий праздничный день, в ночное время и сверхурочно родителя имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Работники, чьи супруги мобилизованы или заключили контракт о прохождении военной службы, необходимо информировать работодателя в письменной форме в течение 3-х рабочих дней с приложением подтверждающих документов.

5.13. Родитель, у которого есть несовершеннолетний ребенок в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации или контракт о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации или войскам национальной гвардии Российской Федерации имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата работников.

5.14. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

6.1. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

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

6.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kmk37@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

6.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

6.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о

трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

VII. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

7.1. Работником предпенсионного возраста является сотрудник в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019 года по 2027 год.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

VIII. Диспансеризация

8.1. Организовывать (в том числе, в рамках реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на очередной год и плановый период) проведение диспансеризации работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения диспансеризации. Работники в возрасте от 18 лет до 39 лет включительно имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка; работники в возрасте 40 лет и старше, в том числе работники имеющие инвалидность, имеют право на освобождение от работы на один рабочий

день ежегодно с сохранением места работы и среднего заработка; работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (по должности) и среднего заработка с предоставлением справки произвольной формы.

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

IX. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

9.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для отдельных категорий (должностей) учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы устанавливается согласно следующей таблице:

Структурное подразделение/ должности (профессии)	***Время начала работы***	***Время перерыва для отдыха и питания***		***Время окончания работы***	***Выходные дни***
		начало	***окончание***		
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***
Административно-управленческий персонал					
Директор	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	13 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	суббота воскресенье
Заместитель директора	08 час. 30 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	17 час. 00 мин.	суббота воскресенье

Заместитель директора по дополнительному образованию и стратегическому развитию	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Заведующий практикой (производственной, учебной)	08 час. 00 мин.	11 час. 40 мин.	12 час. 10 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Заведующий учебной частью (0,5 ставки)	08 час. 00 мин.			12 час. 00 мин.	суббота воскресенье
Руководитель отдела молодежных инициатив	08 час. 00 мин.	11 час. 40 мин.	12 час. 10 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Начальник хозяйственного отдела	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Бухгалтерия	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Специалист по персоналу	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Специалист по охране труда	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Специалист по безопасности	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Специалист по защите информации	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Юрисконсульт	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Контрактный управляющий	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Заведующий отделением	08 час. 00 мин.	11 час. 40 мин.	12 час. 10 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Системный администратор	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Комендант	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Архивариус	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Учебная часть					
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье
Преподаватель	08 час. 15 мин.	11 час. 35 мин.	12 час. 10 мин.	19 час. 00 мин.	воскресенье (работа по расписанию учебных занятий)
Педагог-психолог	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье
Социальный педагог (0,5 ставки)	08 час. 00 мин.			11 час. 10 мин.	суббота воскресенье
Методист (старший)	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье

Методист	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье
Руководитель физического воспитания	08 час. 00 мин.	11 час. 40 мин.	12 час. 10 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье
Тьютор	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье
Педагог-библиотекарь	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	суббота воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал					
Секретарь руководителя	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Секретарь учебной части	08 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	13 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Секретарь незрячего специалиста	08 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	13 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Делопроизводитель	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Хозяйственная часть					
Кастелянша	08 час. 00 мин.	12 час. 00 мин.	12 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Плотник ***Суббота***	08 час. 00 мин. 08 час. 00 мин.	11 час. 30 мин. 11 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. 11 час. 30 мин.	15 час. 30 мин. 13 час. 30 мин.	воскресенье
Водитель автомобиля	07 час. 30 мин.	11 час. 30 мин.	13 час. 30 мин.	17 час. 30 мин.	суббота воскресенье
Дворник ***Суббота***	08 час. 00 мин. 08 час. 00 мин.	11 час. 30 мин. 11 час. 30 мин.	12 час. 00 мин. 12 час. 00 мин.	15 час. 30 мин. 13 час. 30 мин.	воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ***Суббота***	08 час. 00 мин. 08 час. 00 мин.	11 час. 30 мин. 11 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. 11 час. 30 мин.	15 час. 30 мин. 13 час. 30 мин.	воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования ***Суббота***	08 час. 00 мин. 08 час. 00 мин.	11 час. 30 мин. 11 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. 11 час. 30 мин.	15 час. 30 мин. 13 час. 30 мин.	воскресенье
Дежурный по общежитию	07 час. 30 мин.	Предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время		18 час. 30 мин.	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (работа два дня через два дня)

9.2. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, шестичасовой рабочий день.

Нормируемая часть педагогической работы педагогических

работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием и большую перемену. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, обязательное присутствие в колледже не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Преподаватели колледжа в каникулярное время привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов.

Периоды отмены занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем Работников колледжа.

9.3. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается с учетом времени на методическую разработку курсов, лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 1440 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей определяются типовым положением и федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующей специальности.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного

периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом – методической, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, планами учебной, учебно-методической, и иной работы.

В рабочее время преподавателя включается дополнительная работа в качестве куратора, заведующего учебным кабинетом, руководителя кружка, оплачиваемая дополнительно по соглашению сторон трудового договора.

9.4. Контроль над выполнением планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующими отделениями, заместителем директора, методистом (старшим).

9.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора, заведующими отделениями.

9.6. Продолжительность рабочего дня (40-часовая рабочая неделя) для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – 8 часов. Продолжительность ежедневной работы при 36-часовой рабочей неделе (пятидневка) – 7,2 часа.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ), которое распространяется и на Работников с установленной сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Начало учебных занятий – с 08 час. 15 мин., перерывы для отдыха и

питания – с 11 час. 35 мин. до 12 час. 10 мин., с 15 час. 25 мин. до 15 час. 45 мин.

Педагогическим работникам колледжа, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Преподавателям колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

Отдельным Работникам по их письменной просьбе приказом директора колледжа может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

9.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома (ст. 113 ТК РФ).

9.8. Отдельным категориям Работников, относящимся к категории административно-хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения Профкома в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884 (Приложение № 2).

9.9. Для отдельных категорий хозяйственного персонала (при работе два дня через два дня по скользящему графику) предусмотрен суммированный учет рабочего времени. В колледже установлен годовой учетный период (ст. 104 ТК РФ), согласно которому общее количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период по Производственному календарю. Графики работы утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Дежурным по общежитию по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении гардеробной.

9.10. В целях выявления признаков воздействия состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений опьянения, водитель автомобиля проходит предрейсовые, перед началом рабочего дня, и послерейсовые, по окончании рабочего дня, медицинские осмотры в медицинской организации с которой заключен договор на оказание услуг по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно включается в рабочее время водителя.

9.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

9.12. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются заместителем директора, и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом колледжа в пределах, определяемых федеральным государственным образовательным стандартом. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

9.13. Продолжительность академического часа – 45 минут.

В колледже 2 академических часа занятий соединены в одно занятие (одна пара) продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом между ними в 5 минут.

9.14. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников колледжа составляет не менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

9.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

Нерабочим праздничным днем в Ставропольском крае является День поминовения усопших (Радоница). В соответствии с законом Ставропольского края от 23.06.2016 № 60-кз день поминовения усопших в 2026 году – 21 апреля, в 2027 году – 11 мая, в 2028 году – 25 апреля, в 2029 году – 17 апреля, в 2030 году – 7 мая.

9.16. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым

директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее, чем до 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.17. Отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до истечения шестимесячного срока непрерывной деятельности в данной организации). К ним относятся:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе и инвалиды (ст.ст.14-19 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры Ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ «О статусе Героев Советского

Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы» от 15.01.1993года № 4301-1);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 года № 5-ФЗ);

- лица, награждённые нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 года с изменениями от 19.12.2016 года № 125-ФЗ);

- лица, получившие или перенёсшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации её последствий, инвалиды катастрофы на Чернобыльской АЭС, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок (ст.ст.14-22 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 года № 1244-1);

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- мужчины в период отпуска по беременности и родам жены (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- один из родителей (опекун, попечитель, применимый родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262 ТК РФ);

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.^{2} ТК РФ);

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.^{2} ТК РФ)**;**

- совместители (одновременно с отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

- работники, супруги которых являются военнослужащими (отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение (ч.5 ст. 322 ТК РФ);

- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

9.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае болезни Работника, выполнения во время отпуска государственных обязанностей, если предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на работе организации (ст. 124 ТК РФ), в случае тяжелой болезни члена семьи, получения Работником путевки на отдых или лечение, родителям, при поступлении ребёнка в высшее или среднее образовательное учреждение. Работник должен написать заявление о перенесении отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и

окончания отпуска. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых отпуск должен быть перенесен.

Во всех случаях отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней. О продлении отпуска Работник обязан известить работодателя. Если Работник вместо продления отпуска хочет его перенести на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с Работодателем.

9.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

9.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

9.22. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени вредности или опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

при установлении класса 3.2 – не менее 7 календарных дней;

при установлении класса 3.3 – не менее 8 календарных дней;

при установлении класса 3.4 – не менее 9 календарных дней;

при установлении класса 4.0 – не менее 10 календарных дней.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, рассчитываемой в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

В этом случае устанавливается также отдельная денежная компенсация, размер которой не может быть менее 50% дневной части оклада (должностного оклада) за каждый день отпуска, замененного денежной компенсацией.

9.23. Педагогические работники колледжа, 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, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными актами колледжа.

Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

9.25. Для Работников, постоянно работающих за компьютером (не менее 50% времени в течение рабочего дня), установлены два регламентированных перерыва продолжительностью по 15 минут (первый перерыв с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин., второй перерыв с 14 час. 30 мин. до 14 час. 45 мин.) на отдых в счет рабочего времени (без учета обеденного перерыва) для уменьшения напряженности трудового процесса и кратковременной защиты временем от воздействия факторов трудового процесса и производственной среды (часть 1 ст. 109 ТК РФ).

X. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения Работодатель поощряет Работников:

- объявляет благодарность,

- выдает премию,

- награждает ценным подарком,

- награждает почетной грамотой,

- представляет к званию лучшего по профессии,

- размещает фотопортрет на Доске почета.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники представляются к наградам, установленным законодательством Ставропольского края, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств.

10.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 10.1 настоящих Правил оформляются приказом и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке.

10.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа и с учетом установленных приказом директора показателей эффективности деятельности различных категорий Работников.

XI. Ответственность сторон трудового договора

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при

исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Профкома, если увольняемый работник является членом Профсоюза.

11.2. Дисциплинарные взыскания к Работникам применяются Работодателем и объявляются приказом.

11.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом

применения взысканий или нет.

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

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по персоналу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Отказ Работника подписать указанный приказ оформляются актом.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

11.9. К Работникам – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

11.10. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

11.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не

влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.13. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

11.14. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

11.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ч. 1 и ч. 2 ст. 242 ТК РФ).

11.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ч. 1 ст. 244 ТК РФ).

11.19. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа это имущества (ч. 1 ст. 246 ТК РФ).

11.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ч. 2 ст. 247 ТК РФ).

11.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

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

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

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю (ст. 248 ТК РФ).

11.22. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактическим не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

11.23. Работодатель виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.24. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.25. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия Работника Работодатель может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.26. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставок рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

XII. Порядок в помещениях колледжа

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник хозяйственного отдела и руководители структурных подразделений колледжа.

За исправность оборудования в кабинетах и лабораториях и за

готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

12.2. Директор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

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

12.3. Ключи от помещений в зданиях колледжа, а также от кабинетов и лабораторий находятся у дежурного Работника колледжа и выдаются по установленному списку. Порядок получения и сдачи ключей от учебных и служебных помещений колледжа определяется Работодателем, оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

12.4. Настоящие Правила вывешиваются в колледже на удобном для их обозревания месте, а также размещаются на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

К Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Кисловодский медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

запрещенных к проносу (ввозу) на территорию колледжа предметов, веществ и устройств

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы (за исключением случаев использования в хозяйственных целях организации);
- медицинские шприцы.

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств; аэрозольные краски, скипидар, растворители и другие легковоспламеняющиеся жидкости; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.

4. Алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества.

Приложение № 2

К Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Кисловодский медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	Начальник хозяйственного отдела	3
2.	Водитель автомобиля	12

Основание:

1. Статьи 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2025 года № 128 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».