

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ НСО «НСМК»
Поварова Н.В.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ НСО «НСМК»
Ермишкина М.А.

«28» 04 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«НСМК»

Холина Л.А.



Регистрационный номер 273

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»

г. Новосибирск
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее – учреждение, работодатель).

1.3. Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице руководителя и иных должностных лиц, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами руководителя учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, если иное не установлено уставом учреждения, иными локальными актами учреждения либо соответствующими договорами.

1.6. Положения Правил внутреннего трудового распорядка, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и учреждением в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Закона об образовании.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

К трудоустройству в учреждение не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, внесенные в реестр иностранных агентов в соответствии с ч. 4 ст. 5 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в соответствии с ч. 9 ст. 11 названного закона и ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании не допускаются к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.6. При поступлении работника на работу в учреждение работодатель обязан:

- а) ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с настоящими Правилами, а также с должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- б) ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) провести инструктаж по вопросам техники безопасности и ознакомить с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.7. Работодатель в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работникам, которые воспользовались своим правом на дальнейшее ведение трудовых книжек на бумажном носителе, а также работникам, которые не подали заявление до конца 2020 года о выборе способа ведения трудовых книжек, работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ продолжает вносить сведения о трудовой деятельности в трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ по личному составу о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию приказа о приеме на работу, заверенную надлежащим образом.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих 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 договора в силу.

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

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой

работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, установленные ст. 86 ТК РФ.

2.13. На работника, принятого на работу, заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении и др., трудовой договор, дополнительные соглашения, уведомления, копий приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и др., копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, согласии на обработку персональных данных, лист ознакомления с локальными нормативными актами учреждения. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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 ТК РФ).

2.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника и руководителя учреждения) подается в отдел кадров.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю путем подачи соответствующего заявления.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить руководителя учреждения за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников, работодателя

3.1. Все работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор, локальные нормативные акты учреждения.

3.1.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.1.7. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.1.8. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

3.1.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.1.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

3.1.12. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

3.1.13. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

3.1.14. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.15. Незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

3.1.16. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.1.17. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.18. Соблюдать запрет на курение табака, потребление никотинсодержащей продукции на территориях и в помещениях учреждения.

3.1.19. Повышать свой профессиональный уровень.

3.1.20. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.21. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.1.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в тот же день известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.1.23. Неукоснительно соблюдать требования нормативных актов об антитеррористической безопасности.

3.1.24. Выполнять другие обязанности, отнесенные к компетенции работника уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.2.1. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.2.2. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.6. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

3.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.13. Соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении учреждения, осуществляющей обучение, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.2.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. Работодатель обязан:

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

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Днями выплаты заработной платы являются 15-е и 30-е число расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

3.3.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.9. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

3.3.11. Требовать соблюдения настоящих Правил.

3.3.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами.

3.3.13. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

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

3.3.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

3.3.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в порядке, предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором.

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

3.3.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3.20. Безвозмездно по письменному заявлению работника выдавать ему не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.3.21. Выдать работнику при увольнении в день прекращения трудового договора сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении.

3.3.22. В части обеспечения образовательного процесса работодатель обязан:

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками учреждения на предстоящий учебный год;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.3.23. Проводить повышение квалификации работников, в порядке, установленном коллективным договором.

3.3.24. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

3.3.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Все работники учреждения имеют право:

3.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков основных и дополнительных отпусков.

3.4.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.4.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.4.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.4.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.5.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.5.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.5.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью.

3.5.4. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.5.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, на основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.5.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.5.8. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5.9. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.10. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.5.11. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель имеет право:

3.6.1. Управлять учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

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

3.6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

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

3.6.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.6.8. Вести учет рабочего времени с помощью видеонаблюдения.

3.6.9. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность работников, работодателя

4.1. Все работники учреждения несут ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За нарушение норм, установленных Уставом, правилами и положениями учреждения, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Работник несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

4.2. Ответственность педагогических работников

4.2.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.2.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения.

4.2.3. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность работодателя

4.3.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

4.3.2. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в учреждении при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

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

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально - трудовых отношений.

Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест и (или) специальной оценки условий труда.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается следующим категориям педагогических работников:

- преподавателям;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам;

- педагогам-психологам;
- воспитателям;
- социальным педагогам;
- руководителям физического воспитания;
- советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам.

5.4. По соглашению между работником и руководством учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Руководство учреждения обязано устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- а) при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- б) при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.7. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом действующим в учреждении Положением об оплате труда.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (пункт 7.10 настоящих Правил).

5.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения

и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с предыдущим абзацем настоящего пункта Правил.

5.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 50% от нормы рабочего времени по основному месту работы.

5.10. Поручение работнику работы по наставничеству (ст. 351.8 ТК РФ) возможно только на основании его письменного согласия и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с Положением об оплате труда и Областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

6. Время отдыха

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

Виды времени отдыха:

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

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между Работником и Работодателем.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя учреждения. В приказе отражаются:

а) причины привлечения работника к работе;

б) конкретные дни работы;

в) поименный список привлекаемых к работе работников;
 г) выходные дни, предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются в работе (при наличии от работников соответствующих заявлений).

6.1.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, установленном Положением об оплате труда, действующим в учреждении, но не ниже размера, установленного ТК РФ.

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

День отдыха, указанный в абзаце вторым настоящего пункта, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

6.2. Выходные дни

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

6.3. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- а) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- б) 7 января - Рождество Христово;
- в) 23 февраля - День защитника Отечества;
- г) 8 марта - Международный женский день;
- д) 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- е) 9 мая - День Победы;
- ж) 12 июня - День России;
- з) 4 ноября - День народного единства.

6.4. Отпуска

6.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4.2. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- а) 31 календарный день – работникам в возрасте до 18 лет;
- б) 30 календарных дней – инвалидам;
- в) 2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- г) 2 рабочих дня за каждый месяц работы - работникам, занятым на сезонных работах сроком до шести месяцев.

6.4.3. Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» согласно приложению №2 к настоящим Правилам.

6.4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, при этом календарный год исчисляется с даты поступления работника на работу в учреждение. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается частью первой ст. 121 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с данными проведенной специальной оценкой условий труда и соответствующим приказом по учреждению.

Продолжительность отпуска не может быть менее семи календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами,

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) - ст. 122, 260 ТК РФ;

несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) - ст. 122, 267 ТК РФ;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – ст. 262.1 ТК РФ;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет – ст. 262.2 ТК РФ;

работникам, с которыми действие трудового договора было приостановлено на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора – ст. 351.7 ТК РФ.

6.4.6. Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам учреждения, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.4.7. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

работника, в случаях:

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

6.4.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- а) директор - 3 календарных дня;
- б) водитель автомобиля 4-го разряда административно-хозяйственной части колледжа - 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

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

6.4.13. В соответствии ст. 263 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в удобное для работника время (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128 ТК РФ) следующим Работникам:

а) имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику;

б) имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

в) одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

г) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

д) работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий

год не допускается.

Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям.

Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

6.4.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но не менее трех месяцев. Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяются порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

6.5. Иные гарантии

6.5.1. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (день для прохождения вакцинации и день после прохождения вакцинации).

Продолжительность оплачиваемых дней отдыха работникам исчисляется в рабочих днях, нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период данных дней отдыха, в число дней оплачиваемого отдыха не включаются.

Оплачиваемые дни отдыха работнику, проходящему вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются на основании его заявления и оформляются приказом руководителя учреждения.

После прохождения вакцинации работник обязан подтвердить факт прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня вакцинации путем предоставления следующих документов: сертификата о вакцинации, выписки с портала "Госуслуги", справки.

В случае, если работник не представил документы, подтверждающие прохождение вакцинации, работодатель издает приказ об отмене приказа о предоставлении выходных дней. Выплаченные работнику суммы подлежат возврату учреждению. Кроме того, работодатель вправе принять решение об увольнении работника за прогул. В случае, если работник не сделал прививку по объективным причинам (например, в связи с болезнью, медицинским отводом), то издается приказ об отмене приказа о предоставлении выходных

дней с указанием уважительных причин и приобщением документов. В этом случае работник вправе подать новое заявление на предоставление оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня завершения прохождения диспансеризации.

В случае, если работник не предоставил документы, подтверждающие прохождение диспансеризации, работодатель издает приказ об отмене приказа о предоставлении освобождения от работы для прохождения диспансеризации. Выплаченные работнику суммы подлежат возврату учреждению. Кроме того, работодатель вправе принять к работнику меры дисциплинарной ответственности в виде увольнения. В случае, если работник не прошел диспансеризацию по объективным причинам (например, в связи с болезнью, медицинским отводом), то издается приказ об отмене приказа о предоставлении освобождения от работы для прохождения диспансеризации с указанием уважительных причин и приобщением документов.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания учреждения:

- Колледж – г. Новосибирск

Начало работы - 09.00 часов Перерыв на обед - 13.00 до 14.00 часов
Окончание работы - 18.00 часов.

• **Искитимский филиал (г. Искитим)**

Начало работы - 08.00 часов Перерыв на обед - 12.00 до 13.00 часов
Окончание работы - 17.00 часов.

При принятии Работодателем решения в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ о временном переводе работников на дистанционную работу им может быть предусмотрено право работника устанавливать режим рабочего времени по своему усмотрению, в этом случае об изменении режима рабочего времени должно быть указано Работодателем в приказе о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

7.2. Режим работы для административно-управленческого и обслуживающего персонала (за исключением дежурных по общежитию, гардеробщиков) – пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов (продолжительность ежедневной работы – 8 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим работы гардеробщиков – шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с одним выходным днем в воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

7.4. Рабочее время педагогических работников, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с расписанием учебных занятий, планом и графиком мероприятий, непосредственно связанных с выполнением педагогическими работниками своих должностных обязанностей и ненормируемой части педагогической работы, включающей в зависимости от занимаемой должности:

учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся;

индивидуальную работу с обучающимися;

научную, творческую и исследовательскую работу;

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников; ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, регулируемые планами и графиками работы, могут использоваться для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.5. Установление иной продолжительности рабочей недели при сохранении сокращенной продолжительности рабочего времени возможно по соглашению сторон трудового договора путем внесения в него соответствующих изменений и заключения дополнительного соглашения.

7.6. В исключительных случаях для работников учреждения время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утверждённому руководителем учреждения. Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.7. Для отдельных категорий работников (список должностей указывается в Приложении № 1 к настоящим Правилам) работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

При суммированном учете рабочего времени в учреждении составляется график сменности в порядке, установленном настоящими Правилами.

Режим работы по графикам («два через два», «сутки через трое») устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.8. В учреждении применяются графики работы: два дня работы по 11 часов с последующими двумя днями отдыха («два через два»); сутки работы с последующими тремя днями отдыха («сутки через трое»).

При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

При установлении сменного режима работы по графику «сутки через трое», рабочей недели с выходными днями по скользящему графику (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – время отдыха), продолжительность рабочей смены не должна превышать 24 часа.

Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются должностными лицами, в непосредственном подчинении которых находятся указанные работники, и утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений после получения мнения представительного органа работников. Графики выхода на работу доводятся до

сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного месяца. График составляется на год.

При работе в режиме «сутки через трое» в повышенном размере оплачиваются также и часы работы в ночное время. При работе в режиме «сутки через трое» допускается установление рабочих дней по графику на нерабочий праздничный день без согласия работника с оплатой в повышенном размере, предусмотренной для оплаты работы в праздничные дни.

В исключительных случаях (невыход сменяющего сотрудника на работу в рабочий день по графику из-за болезни или по иным причинам) с письменного согласия работника, а в определенных случаях - и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой как оплата работы в выходной день или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

При работе по графику «сутки через трое» работа в ночное время, приходящаяся на нерабочий праздничный день, совпадающий с рабочим, или выходной день по графику этого работника, дополнительно оплачивается и как работа в праздник или в выходной, и как ночная. При этом отдельно рассчитывается размер доплаты за работу в праздник или в выходной, отдельно - за работу в ночное время по правилам, предусмотренным ТК РФ.

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

7.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни иного обслуживающего персонала и рабочих (гардеробщики) определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем учреждения после получения мнения представительного органа работников. Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в учреждении:

- директор;
- водитель автомобиля 4-го разряда административно-хозяйственной части колледжа.

7.11. В учреждении организуется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом руководителя.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом руководителя.

Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию учреждения 2 раза в месяц на 10 и 20 числа каждого месяца.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда;
- награждение Почетной Грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом учреждения, доводятся до сведения работников, и записи о них вносятся в их трудовые книжки.

9. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

9.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, может повлечь за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

9.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен ТК РФ.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. 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, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои должностные обязанности.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не охваченными настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка,
утверждённым «28» 09 2025 г.

Список должностей, к которым работодателем применяется
суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Структурное подразделение	Место работы	Режим работы
1	Дежурный по общежитию	Общежитие (г.Новосибирск, пр. Димитрова, д. 15)	г.Новосибирск, пр. Димитрова, д. 15	Время начала работы - 22.00, время окончания работы - 09.00, график работы «два через два»
2	Дежурный по общежитию	Учебно- производственный комбинат (имеет общежитие) (г.Новосибирск, пр. К.Маркса, д. 43/1)	г.Новосибирск, пр. К.Маркса, д. 43/1	Время начала работы - 09.00, время окончания работы - 09.00 следующего рабочего дня, график работы «сутки через трое»
3	Дежурный по общежитию	Хозяйственный отдел (Искитимский филиал, г. Искитим)	Новосибирская область, г. Искитим, ул. Комсомольская, д. 2	Время начала работы - 22.00, время окончания работы - 08.00, график работы «два через два»

Перерыв для отдыха и питания работникам со сменным графиком работы предоставляется в удобное для них время, без отрыва от работы, продолжительностью 1 час.

Приложение №2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка,
утверждённым «28» 04 2025 г.

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И
ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

Наименования должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1. Педагогические работники: - воспитатель; - концертмейстер; - мастер производственного обучения; - методист; - музыкальный руководитель; - педагог-организатор; - педагог-психолог; - преподаватель; - руководитель физического воспитания; - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; - социальный педагог.	56
2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225: - директор.	56
3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью:	56

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - первый заместитель директора; - заместитель директора по информационным технологиям; - начальник методического отдела; - заведующий очным отделением; - заведующий учебной частью; - заведующий сектором по учебно-производственной практике; - заведующий учебно-производственными мастерскими «Профессионалы»; - заведующий отделом по учебно-производственной работе; - руководитель многофункционального международного центра прикладных квалификаций; - заведующий сектором по воспитательной работе; - заведующий по учебно-воспитательной работе; - заведующий коммерческим отделением - заведующий Искитимским филиалом; - руководитель студенческого спортивного клуба «Монтажник»; - руководитель структурного подразделения подготовки квалифицированных рабочих; - старший мастер. | |
|--|--|

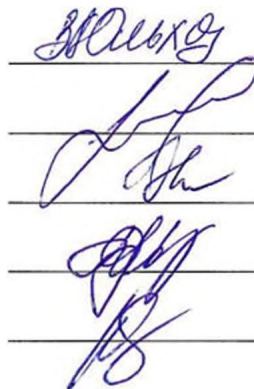
СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
Заместитель директора по административно-
правовой и хозяйственной работе

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



В.А. Ольховикова

А.Г. Гладышев

Н.В. Никулина

О.В. Драбинога

Т.М. Казанцева