

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Принято

на общем собрании работников и обучающихся Протокол № $\frac{6}{}$ от « $\frac{28}{}$ » $\frac{2021}{}$ г.

Одобрено

Председатель первичной профсоюзной организации работников Протокол № 10 от «10» 2021

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка работников ОБПОУ «КБМК»

ПРЗУР.010-2021

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от «<u>18</u> » <u>фекабри</u> 20 <u>11</u> г. № <u>12</u> 4 Дата введения «<u>28</u> » <u>фекабри</u> 20 <u>11</u> г. Срок действия до «<u>27</u> » <u>фекабри</u> 20 <u>26</u> г.

Введён: взамен Правил внутреннего трудового распорядка для работников ОБОУ СПО «Курский базовый медицинский колледж» утвержденных приказом № 49 от 24.11.2014 г.

Курск - 2021

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 1 | |
|-----------------|-------------|-------------|--|

СОДЕРЖАНИЕ

| 1 Область применения | 3 |
|---|----|
| 2 Нормативные ссылки | 3 |
| 3 Термины, определения | 4 |
| 4 Управление Колледжем | 4 |
| 5 Прием работников | 5 |
| 6Прекращение действия трудового договора | 9 |
| 7 Основные права и обязанности работников | 11 |
| 8 Рабочее время и время отдыха | 15 |
| 9 Гарантии и компенсации | 22 |
| 10 Поощрения и взыскания работников | 25 |
| Лист согласования | 27 |
| Лист ознакомления | 28 |
| Лист регистрации изменений | 29 |

1 Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ОБПОУ «КБМК» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом колледжа и коллективным договором (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми сотрудниками колледжа.
- 1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников, а также после принятия на общем собрании работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.4. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Колледж в лице директора в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ) и должностных инструкциях.
- 1.6. Текст настоящих Правил обязателен для ознакомления для всех работников колледжа.

2 Нормативные ссылки

- 2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный Закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
 - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г.№ 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;
- Приказ Минтруда России от 31.12.2020 № 988н, Минздрава России № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;
 - Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: | 29 | Страница: 3 |
|--------------------------|----|-------------|
|--------------------------|----|-------------|

- ПР СК.010-2018 «Правила по кадровому делопроизводству в ОБПОУ «КБМК»;

3 Термины, определения

3.1В настоящих Правилах используются следующие термины:

Дисциплина труда (трудовая дисциплина)- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

Работодатель - юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2 Сокращения и обозначения

ГБ –главный бухгалтер

ДА – дежурный администратор Колледжа

3Д – заместитель директора

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе

ЗвФ – заведующий филиалом ОБПОУ «КБМК»

Методсовет - методический совет

МПедсовет – малый Педагогический совет

НМТО— начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения

НЧС – начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС

ДПО - отделение дополнительного профессионального образования

Колледж, ОБПОУ «**КБМК**»— Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский базовый медицинский колледж»

Общее собрание – общее собрание работников и обучающихся ОБПОУ «КБМК»

ПР – правила

Педсовет - педагогический совет.

СК – специалист по кадрам

СП – структурное подразделение

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

Филиал – структурное подразделение ОБПОУ «КБМК»

ЭТК – электронная трудовая книжка

4. Управление Колледжем

4.1. Руководство и управление колледжем осуществляет директор Колледжа. В управлении Колледжем участвуют коллегиальные органы управления: общее собрание работников и обучающихся, Педсовет, Методсовет. Коллегиальные органы управления в филиалах: МПедсовет, общее собрание работников и обучающихся филиала ОБПОУ «КБМК».

| ПР ЗУР.010–2021 Стра | ниц: 29 | Страница: 4 |
|----------------------|---------|-------------|
|----------------------|---------|-------------|

Порядок функционирования коллегиальных органов управления определяется соответствующими локальными нормативными актами Колледжа.

- 4.2 Единоличным исполнительным органом Колледжа является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Колледжа, издает приказы и распоряжения обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися.
- 4.3. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу колледжа; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

5. Приём работников

5.1. Прием на работу в Колледж осуществляется на основании заключенного трудового договора, в соответствии с ТК РФ и ПР СК.010-2018 «Правила по кадровому делопроизводству в ОБПОУ «КБМК». В этом случае директор обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ) и выступает работодателем. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику, второй остается у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приёме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется СК работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника СК обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТКРФ).

5.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5.3. Прием на работу при наличии вакансий согласно штатному расписанию и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с ТК РФ.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по результатам собеседования.

- 5.4. Для приема на работу в колледж гражданин обязан представить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- -трудовую книжку и(или)сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД- $\Pi\Phi$ Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(в формате АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 Страница: 5 |
|---|
|---|

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра -заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра. Приказами Минтруда России от 31.12.2020 № 988н, Минздрава России № 1420н утверждены Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения этих осмотров (обследований);
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст. 66 и66.1 ТК РФ).

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время работодатель не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, от работника могут быть потребованы дополнительные документы.

5.5. Трудовая книжка установленного образца или справка СТД-Р является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 Страница: 6 | |
|---|--|
|---|--|

- 5.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда -справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).
- 5.7. Особенности работы по совместительству отдельных категорий педагогических работников, помимо особенностей, установленных Трудовым Кодексом и действующим законодательством, определяются Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
- 5.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы по совместительству, как в Колледже, так и у другого работодателя.
- 5.9. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.
- 5.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи $67 \text{ TK P}\Phi$), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

- 5.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 5.12.1. проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 7 |
|-----------------|-------------|-------------|
|-----------------|-------------|-------------|

- 5.12.2. ознакомить его с порученной работой, с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, положением об обработке и защите персональных данных, должностной инструкцией, положением о системе оплаты труда, другими локальными актами Колледжа, касающимися его трудовой деятельности, действующими в колледже.
- 5.13. Перевод на другую работу внутри колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением(дополнением) договора.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

- 5.14. Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
 - 5.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 5.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и соответствующие требованиям ФГОС и профстандартов.
 - 5.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 8 |
|-----------------|-------------|-------------|
|-----------------|-------------|-------------|

- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6. Прекращение действий трудового договора

- 6.1. Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:
 - 6.1.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 6.1.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 6.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 6.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТКРФ);
- 6.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменениями типа организации (статья 75 ТК РФ);
- 6.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 6.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 6.1.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи $72.1~{\rm TK}~{\rm P}\Phi$);
 - 6.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 6.1.11. нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья84 ТК РФ).
- 6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.3. В соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:
 - 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Колледжа;

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 Стра | аница: 9 |
|----------------------------------|----------|
|----------------------------------|----------|

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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.

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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

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

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 | Страница: 10 |
|-----------------------------|--------------|
|-----------------------------|--------------|

- 6.5.1 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 6.5.2 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 6.6Работник, имеет право в любое время до истечения срока <u>предупреждения</u> отозвать свое заявление об увольнении. 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.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Основные права и обязанности работника:

Права и обязанности работника определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

- 7.1.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 7.1.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, дополнительные обязанности, возложенные на него трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа;
 - соблюдать настоящие Правила и локальные нормативные акты Колледжа;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 11 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- —воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- —воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- —незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- —незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;
 - —исполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа;
- —исполнять устные приказы и распоряжения руководителей СП, которым подчинён работник или в которых работник осуществляет трудовую деятельность;
- —в случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания и др.) сообщить об этом Работодателю с предоставлением подтверждающих документов в течение 3-х рабочих дней.
 - 7.2. Основные права и обязанности работодателя:

Права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено

к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных иных представителей работников. Работодатель обязан информировать организаций, производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших производственного совета, и об их реализации;

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

7.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК Р Φ ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 23 числа каждого месяца заработную плату за первую половину месяца, 8 числа каждого месяца, следующего за отработанным -заработную плату за вторую половину месяца;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
 - —обеспечивать учет сверхурочных работ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 13 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- совершать и (или) участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- —совершать действия, которые могут быть истолкованы окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;
- входить в учебную аудиторию после начала занятий разрешается только директору колледжа, его заместителям и руководителям структурных подразделений;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
 - курить в помещениях и на территории колледжа.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий.
- 7.3. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 Стран | ица: 14 |
|-----------------------------------|---------|
|-----------------------------------|---------|

- —право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1.Для работников Колледжа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме отдельных категорий работников, указанных в настоящих Правилах ниже и работников с ненормированным рабочим днём или сменным графиком работы. С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в коллективном договоре.
- 8.2.Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания определяются настоящими правилами. В связи со спецификой работы отдельных лиц или структурных подразделений Колледжа для них могут быть установлены отдельные графики работ, утвержденные директором колледжа по согласованию с представителем профсоюза работников.

Время начала и окончания работы в Колледже (г. Курск, ул. Горького, 15) устанавливается с 8.30 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 минут, кроме отдельных категорий работников, указанных в настоящих Правилах.

8.3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавателей устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более36 часов. Общая продолжительность рабочего времени преподавателей включает учебную, воспитательную, а также другие виды дополнительно оплачиваемых работ: классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство цикловыми методическими комиссиями, руководство предметными и научными кружками, проведение работ по дополнительным образовательным программам.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а так же организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе цикловых методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, работе в приёмной комиссии колледжа.

- 8.4. Для преподавателей, уборщиц, гардеробщиц, администратора, библиотекаря, заведующего библиотекой установлена 6-дневная рабочая неделя.
- 8.4.1. Иным педагогическим работникам (педагог-психолог, педагог-организатор, методист, социальный педагог, руководитель физического воспитания) устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы: пн.- пт. с 8.30 часов до 16.12 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 минут.

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 | Страница: 15 |
|-----------------------------|--------------|
|-----------------------------|--------------|

8.4.2. В Колледже из числа администрации и педагогических работников назначаются директором дежурные администраторы (ДА), работа которых сводится к выполнению дополнительных функциональных обязанностей в сфере воспитания обучающихся и поддержания установленного порядка осуществления образовательного процесса.

График дежурств ДА (в произвольной форме) по Колледжу утверждается еженедельно директором колледжа не позднее, чем за один рабочий день до наступления рабочей недели. Дежурство ДА по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Начало и окончание ежедневной работы дежурных администраторов определяется графиком работы:

понедельник - пятница: первая смена: 8.00 - 14.00 вторая смена: 14.00 - 21.55; в субботу: 8.00 - 18.00.

Конкретные обязанности ДА установлены локальными нормативными актами Колледжа.

8.5. Распорядок дня Колледжа в дни теоретических занятий: 36 учебных часах (уроках) в неделю по 45 минут каждый урок.

Дневное обучение Расписание занятий для вечерней формы обучения

1 урок 2 урок 1 урок 2 урок 1 пара 19.00 - 19.45 1 пара 8.00 -8.45 8.50 - 9.35 19.50 - 20.352 пара 9.45 - 10.30 2 пара 20.45 - 21.5510.35 - 11.20 3 пара 11.40 - 12.25 12.30 - 13.15 4 пара 13.25 - 14.10 14.15 - 15.00 5 пара 15.30 - 16.15 16.20 - 17.05 6 пара 17.15 - 18.00 18.05 - 18.50

8.5.1. Конкретное время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков (место работы: г. Курск, ул. Горького, 15, ул. Черняховского 50А), устанавливаются графиком сменности в соответствии с ПР СК.010-2018 «Правила по кадровому делопроизводству в ОБПОУ «КБМК». Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.5.2. Время начала и окончания работы работников отделения ДПО (место работы: г. Курск, ул. Черняховского, 50 A) следующий:

| Должность | | | | Дни недели | | | |
|------------------|---|---|---|---|---|----------|----------|
| | Пнд | Втр | Срд | $\mathbf{q}_{\mathrm{T}\Gamma}$ | Птн | Суббота | Вскр |
| 3MO | 900-1730 | 9^{00} - 17^{30} | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | Выходной | Выходной |
| | перерыв 13 ⁰⁰⁻ 13 ³⁰ | день | день |
| Заведующий | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | 900-1730 | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | Выходной | Выходной |
| отделением ДПО | перерыв 13 ⁰⁰⁻ 13 ³⁰ | день | день |
| Методист | 8 ⁰⁰ -15 ⁴² | Выходной | Выходной |
| | перерыв 12 ⁰ -12 ³⁰ | перерыв 12 ⁰⁻ 12 ³⁰ | перерыв 12 ⁰⁻ 12 ³⁰ | перерыв 12 ⁰⁻ 12 ³⁰ | перерыв 12 ⁰⁻ 12 ³⁰ | день | день |
| Диспетчер | 9 ⁰⁰ -17 ³⁰ | Выходной | Выходной |
| образовательного | перерыв 13 ⁰⁰⁻ 13 ³⁰ | день | день |
| учреждения | 15 15 | 13 13 | 15 15 | 15 15 | 13 13 | | |

На отделении ДПО Колледжа учебные занятия проходят 5 раз в неделю с понедельника по субботу с 17-00 до 20-15

| 1 пара | 17.00 – 18.35 |
|--------|---------------|
| | 18.40 - 20.15 |
| 2 пара | 17.00 – 18.35 |
| | 18.40 - 20.15 |

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 16 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

8.5.3 Время начала и окончания работы администратора (место работы: г. Курск, ул. Черняховского, 50 А) следующий:

| Должность | Дни недели | | | | | | |
|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------|
| | Пнд | Втр | Срд | $\mathbf{q}_{\mathrm{T}\Gamma}$ | Птн | Суббота | Вскр |
| Администратор | 8 ⁰⁰ -15 ³⁰ | 800-1330 | Выходной |
| 1 1 | перерыв | перерыв | перерыв | перерыв | перерыв | перерыв | день |
| | 1200-1250 | 1200-1250 | 1200-1250 | 1200-1250 | 1200-1250 | 1200-1200 | |

8.5.4 Время начала и окончания работы администратора (место работы: г. Курск, ул. Пирогова, 20) следующий:

| Должность | Дни недели | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|----------|----------|
| | Пнд | Втр | Срд | $\mathbf{q}_{\mathrm{T}\Gamma}$ | Птн | Суббота | Вскр |
| Администратор | 8^{30} - 17^{00} | 8 ³⁰ -17 ⁰⁰ | 8 ³⁰ -17 ⁰⁰ | 8 ³⁰ -17 ⁰⁰ | 8^{30} - 17^{00} | Выходной | Выходной |
| | перерыв 12 ³⁰⁻ 13 ⁰⁰ | день | день |

- 8.6. Для работников Рыльского филиала ОБПОУ «КБМК» (место работы: г. Рыльск, ул. Советская площадь, д.15.) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме отдельных категорий работников, указанных в настоящих Правилах.
- 8.6.1. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30.
- 8.6.2. Для преподавателей Рыльского филиала установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавателей, устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.
- 8.6.3. Для методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога устанавливается 36 часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.пт. с 8.30 часов до16.12 часов, перерыв для отдыха и питания с12.30 часов до13.00 минут.
- 8.6.4. Для заведующего филиалом, заведующего учебной частью, секретаря учебной части, заведующего хозяйством, водителя автомобиля, программиста, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, уборщика территорий, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до12.30 минут.
- 8.6.5. Для библиотекаря, уборщика служебных помещений, гардеробщика, лаборанта, установлена 6-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до 15.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до12.30 минут. Время начала и окончания работы в субботу с 8.00 часов до 13.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до12.30 минут.
- 8.6.6. Для машиниста (кочегара) котельной в летний период устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 минут. На время отопительного сезона конкретное время начала и окончания работы устанавливаются графиком сменности в соответствии с «Правила по кадровому делопроизводству в ОБПОУ «КБМК»». Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.6.7. Расписание занятий Рыльского филиала ОБПОУ «КБМК»:

1 урок 2 урок 1 пара 8.00 - 8.45 8.50 - 9.35 2 пара 9.45 - 10.30 10.35 - 11.20 3 пара 11.40 - 12.25 12.30 - 13.15 4 пара 13.25 - 14.10 14.15 - 15.00

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 17 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

```
5 пара 15.30 - 16.15
16.20 - 17.05
6 пара 17.15 - 18.00
18.05 - 18.50
```

- 8.7. Для работников Льговского филиала ОБПОУ «КБМК» (место работы: г. Льгов, ул. Советская, д.2.) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме отдельных категорий работников, указанных в настоящих Правилах.
- 8.7.1. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30.
- 8.7.2. Для преподавателей Льговского филиала установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавателей, устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.
- 8.7.3. Для методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога устанавливается 36 часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.пт. с 8.00 часов до 15.42 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 минут.
- 8.7.4. Для заведующего филиалом, заведующего учебной частью, секретаря учебной части, программиста, библиотекаря, лаборанта, заведующего хозяйством, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, уборщика территорий, устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до12.30 минут.
- 8.7.5. Для уборщика служебных помещений, гардеробщика, установлена 6-дневная рабочая неделя. Конкретное время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для уборщика служебных помещений, устанавливаются графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время начала и окончания работы для гардеробщика: пн.-пт. с 8.00 часов до 15.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до12.30 минут. Время начала и окончания работы в субботу с 8.00 часов до 13.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до12.30 минут.

8.7.5. Расписание занятий Льговского филиала ОБПОУ «КБМК»:

```
1 урок 2 урок
1 пара 8.00 - 8.45
8.50 - 9.35
2 пара 9.45 - 10.30
10.35 - 11.20
3 пара 11.40 - 12.25
12.30 - 13.15
4 пара 13.25 - 14.10
14.15 - 15.00
5 пара15.30 - 16.15
16.20 - 17.05
6 пара17.15 - 18.00
18.05 - 18.50
```

- 8.8. Для работников Железногорского отделения Колледжа (место работы: г. Железногорск, ул. Рокоссовского, д. 56) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме отдельных категорий работников, указанных в настоящих Правилах.
- 8.8.1. Время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 часов до 17.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.30.

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 Страница: 18 |
|--|
|--|

- 8.8.2. Для преподавателей, работающих по месту осуществления образовательной деятельности Железногорского отделения установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавателей, устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.
- 8.8.3. Для заведующего отделением, секретаря учебной части, лаборанта, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 9.00 часов до17.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до13.30 часов.

8.8.4. Расписание занятий Колледжа (г. Железногорск):

```
1 урок 2 урок
```

1 пара 8.00 - 8.45

8.50 - 9.35

2 пара 9.45 - 10.30

10.35 - 11.20

3 пара 11.40 - 12.25

12.30 - 13.15

4 пара 13.25 - 14.10

14.15 - 15.00

5 пара15.30 - 16.15

16.20 - 17.05

6 пара17.15 - 18.00

18.05 - 18.50

- 8.9. Для работников Щигровского филиала ОБПОУ «КБМК» (место работы: г. Щигры ул. Ленина, д.14) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме отдельных категорий работников, указанных в настоящих Правилах.
- 8.9.1. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00.
- 8.9.2. Для преподавателей Щигровского филиала установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавателей, устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.
- 8.9.3. Для методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога устанавливается 36 часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до15.42 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до12.30 минут.
- 8.9.4.Для заведующего учебной частью, заведующего хозяйством, водителя автомобиля, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до13.00 часов.
- 8.9.5.Для библиотекаря устанавливается 40-часовая 6-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до 15.30 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до12.30 часов. Время начала и окончания работы в субботу с 8.00 часов до13.00 часов.
- 8.9.6.Для заведующего филиалом 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до 12.30 часов.
- 8.9.7. Для юрисконсульта и программиста 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 9.00 часов до 17.30 часов, перерыв для отдыха и питания с13.00 часов до13.30 часов.
- 8.9.8.Для секретаря учебной части установлена 40-часовая 5-дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы пн.-пт. с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с13.00 часов до 14.00 часов.

| ПР ЗУР.010–2021 | Страниц: 29 | Страница: 19 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

8.9.9.Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, уборщиков территорий, лаборантов установлена 6-дневная рабочая неделя.

Конкретное время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для лаборантов устанавливаются графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время начала и окончания работы для уборщиков служебных помещений: пн.-пт. с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с12.00 часов до13.00 минут. Время начала и окончания работы в субботу с 8.00 часов до13.00 часов.

Время начала и окончания работы для уборщика территорий: пн.-пт. с 7.00 часов до 15.00 часов, перерыв для отдыха и питания с11.00 часов до12.00 часов. Время начала и окончания работы в субботу с 8.00 часов до13.00 часов.

Время начала и окончания работы для гардеробщика: 1 смена- пн.-пт. с 7.30 часов до 15.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до13.00 часов, в субботу с 7.30 часов до 12.30 часов; 2 смена-пн.-пт. с 12.00 до 19.30, перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00, в субботу с 13.30 до 18.30 часов.

8.9.10. Расписание занятий Щигровского филиала ОБПОУ «КБМК»:

Понедельник-пятница:

```
1 смена:
1 пара 8.15 - 9.00
       9.05 - 9.50
2 пара 10.00 - 10.45
       10.50 - 11.35
3 пара 12.05 - 12.50
       12.55 - 13.40
2 смена:
1 пара 14.15 - 15.00
        15.05 - 15.50
2 пара 16.00 - 16.45
        16.50 - 17.35
3 пара 17.45 - 18.30
        18.35 - 19.20
Суббота:
1 смена:
1 пара 8.00 - 8.45
        8.50 - 9.35
2 пара 9.45 - 10.30
        10.35 - 11.20
3 пара 11.30 - 12.15
        12.20 - 13.25
2 смена:
        14.00 - 14.45
1 пара
        14.50 - 15.35
2 пара
         15.45 - 16.30
         16.35 - 17.20
3 пара
         17.30 - 18.15
          18.20 - 19.05
```

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 20 |
|-----------------|-------------|--------------|

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, 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. (ст. 335 ТК РФ).

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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 (ст. 123 ТК РФ).

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

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 (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
 - работникам в возрасте до 18 лет (267 ТК РФ);
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (257 ТК РФ);
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч.4, ст. 123 ТК РФ);
- совместителям по совмещаемой работе одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуске основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);
- работникам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем может быть присоединен к учебному отпуску (ч. 2 ст. 177 ТК);
- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РСФСР от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральный закон от 10.01.2002 г. №2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 2 | 9 Страница: 21 |
|----------------------------|----------------|
|----------------------------|----------------|

- Героям СССР, Героям России, Героям Социалистического Труда и полным кавалеры ордена Славы и ордена Трудовой Славы (Закон РФ от 15.01.1993 г. №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральный закон от 09.01.1997 г. №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- в иных случая, предусмотренных действующих законодательством.— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до шестнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (ст. 122 ТК $P\Phi$).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 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.

- 8.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.15. 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.16. 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 (ст. 128 ТК РФ).

9. Гарантии и компенсации

- 9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ(гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие),работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
 - при направлении в служебные командировки;
 - при переезде на работу в другую местность;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с получением образования;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжкиили предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) при увольнении работника;

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 22 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке ина условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.
- 9.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (положение о командировках).
- 9.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очнозаочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям 15 календарных дней;
- работникам слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

| ПР ЗУР.010–2021 Страни | ц: 29 | Страница: 23 |
|------------------------|-------|--------------|
|------------------------|-------|--------------|

- 9.5. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов по 40 календарных дней;
- прохождения государственной итоговой аттестации до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз вучебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.6. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очнозаочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 24 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

9.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.8. 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, 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 справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.9. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с директором Колледжа (зав. филиалом) работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10. Поощрения и взыскания работников

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к награждению вышестоящими организациями).

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора Колледжа, сведения о поощрениях заносятся СК в трудовую книжку работника.

- 10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

- 10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется СК работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

| ПР ЗУР.010–2021 | Страниц: 29 | Страница: 26 |
|-----------------|-------------|--------------|
|-----------------|-------------|--------------|

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК» (наименование, дата и номер документа)

на 2021 год № ПЛ 02.01.00/12-2021

| | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|-------------|---|---------|----------------------|-----------|
| Разработан: | Заместитель директора по учебно-методической работе | 114 | И.Н. Кучинская | 13.12.20 |
| Проверен: | Инженер СМК | 1/2 | И.Н. Вагин | 14.12.202 |
| Согласован: | Ведущий юрисконсульт | Algo | А.И. Уразбахтина | 17.12.202 |
| | Ведущий специалист по кадрам | And, | Ю.В. Артёмова | 22.12.20 |
| | Специалист по кадрам | Of | М.А. Обухова | 23.12.202 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | • | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 1 | | |

| ПР ЗУР.010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 27 |
|-----------------|-------------|--------------|

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

| Фамилия, инициалы | Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|-------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ПР ЗУР.010–2021 Страниц: 29 Страница: 28 |
|--|
|--|

Лист регистрации изменений

| | | Номера с | траниц | | D | | Основание для |
|--------------------|-----------------|----------------|---------------------|-------|------------------|----------|--|
| Номер изменения | изме- нённых | заменён ных | аннулиро -ванных | новых | Всего страниц | Дата | изменения и подпись лица, проводившего изменения |
| 1 | 16-18 | | _ | _ | 3 | 22.12.22 | Upunas n 145 01 22.12.2022 |
| | | | | | | 1/4 | B |
| | | | | | | | |
| | | | , | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | • | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | , | | | | | | |
| | | | | | | | |

| TIP 3VP 010-2021 | Страниц: 29 | Страница: 29 |
|------------------|-------------|--------------|