ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»
на 2024 год

Правила вводятся в действие с 09.01.2024 года

Кострома, 2024

Приняты решением общего собрания работников ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» от 09 января 2024 года протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ приказом ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» от «09 » января 2024 года № 3/п

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»
на 2024 год

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).

№№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
	Применяемые термины, определения, обозначения и сокращения	2
1	Общие положения	3
2	Порядок приёма на работу	3-9
3	Основные права и обязанности работника	9-10
4	Права и обязанности работодателя	10-11
5	Ответственность сторон трудового договора	11
6	Самозащита работниками трудовых прав	11
7	Рабочее время	12-14
8	Режим рабочего времени	14-17
9	Время отдыха	18-21
10	Поощрение за труд	21
11	Дисциплинарные взыскания	21-22
12	Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы	22-23
13	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	23
14	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями	23-26
15	Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет	26-27
16	Материальная ответственность сторон трудового договора	27-31
17	Изменение трудового договора	31-33
18	Прекращение трудового договора	33-36
19	Пропускной и внутриобъектовый режим	36-40
20	Табельный учёт	40-45
21	Функционирование системы видеонаблюдения на территории учреждения	45
22	Заключительные положения	46

Применяемые термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, обозначения и сокращения	Комментарии, определения
Учреждение	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Костромской торгово-экономический колледж» (ОГБПОУ «КТЭК»)
Работодатель	Учреждение в лице Директора колледжа, действующего на основании Устава
Работник	Физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем
Администрация	Должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его функции управления, в частности в сфере трудовых отношений
Персонал	Работники Учреждения, выполняющие трудовые (должностные) обязанности на основе заключенных с Организацией трудовых договоров. Не признаются входящими в состав Персонала лица, выполняющие работу (оказывающие услуги) по гражданско-правовым договорам.
Время отдыха	Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Дисциплина труда	Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.
Дисциплинарный поступок	Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей трудовым договором, должностной инструкцией (инструкцией по профессии), настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений Учреждения, иных организационно-распорядительных документов Учреждения и указаний непосредственного руководителя работника.
Должностная инструкция	Документ, устанавливающий обязанности, права, ответственность, а также требования к квалификации и личным качествам определенного должностного лица.
Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Правила)	Локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, 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 Учреждения.

Термины, обозначения и сокращения	Комментарии, определения
Рабочее время	Время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые (должностные) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
РФ	Российская Федерация.
Сверхурочная работа	Работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации.
Трудовая функция	Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

1. Общие положения

Настоящие Правила являются локальным документом Учреждения регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками и Организацией и направлены на рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, формирование сплочённой команды работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами о труде, трудовыми договорами, требованиями должностных инструкций (технологических инструкций по профессии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и другими организационно-распорядительными документами Учреждения, регламентирующими трудовые отношения.

Правила регламентируют также порядок поведения всех работников, включая представителей администрации учреждения, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Работники вступают в трудовые отношения путём заключения с ОГБПОУ «КТЭК» письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждениях);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается

заключённым на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключённый на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника.

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организацию, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами 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 оговорён 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 установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.6. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с

работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет. (ст. 84.1 ТК РФ).

2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней в случае, если работа в этой учреждении 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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

С 2020 года в России вводится цифровой электронный аналог трудовой книжки – электронная трудовая книжка «Сведения о трудовой деятельности».

- Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате, хранится в информационных системах ПФР.

- Просмотреть сведения электронной книжки (скачать, распечатать, перенаправить) можно будет в личном кабинете физлица на сайте ПФР или на портале Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

- При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет работодатель (в отношении сведений работы у него), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется без привязки к месту жительства или работы человека.

2.11. 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. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.12. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждения правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.13. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено

испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.15. 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 работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт 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).

2.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. 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 (ст. 56 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 56, 132 ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 (ст. 212 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ФЗ от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (в действующей редакции.);
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 36-51 ТК РФ);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 381-418 ТК РФ);
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст. 214 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. 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 (ст. 191 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ст. 8, 22 ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ФЗ от 27.11.2002 N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей").

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний");
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

6. Самозащита работниками трудовых прав

6.1. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами (ст. 379 ТК РФ).

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

7. Рабочее время

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи. Федеральным законом может устанавливаться сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, и других работников) (ст. 43 ТК РФ).

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

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

7.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список

указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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 (ст. 96 ТК РФ).

7.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 97-98 ТК РФ).

7.8. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или

сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) 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.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

8. Режим рабочего времени

8.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 100 ТК РФ)

8.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (ст. 101 ТК РФ)

8.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 102 ТК РФ).

8.4. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объёма выпускаемой продукции или оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

8.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период

(месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. учётный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учёта рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 104 ТК РФ).

8.6. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается:

1) преподавателям, руководителю физ.воспитания - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: (воскресенье), продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, 6 часов в день соответственно (в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»). Рабочее время определяется учебным расписанием занятий, утверждаемым директором 2 раза в год и расписанием звонков;

2) мастеру производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, педагогу-психологу, методисту - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

3) воспитателю - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

4) для учебно-вспомогательного персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье), продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно (в соответствии с ТК РФ).

5) учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор Учреждения, по согласованию с заместителем директора по учебной работе, до ухода работника в отпуск. При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраниться объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна только по договорённости с администрацией. Желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку должно быть выражено только в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно только в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь этого преподавателя. При отсутствии педагогического работника более двух недель, педагогическая нагрузка может быть перераспределена между другими преподавателями.

б) расписание занятий составляется учебной частью учреждения исходя из педагогической целесообразности и с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебное занятие занимает два учебных часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

Дни недели, свободные от проведения учебных занятий (по расписанию) от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватель может использовать для подготовки к занятиям, методической работы и повышения квалификации (приказ Министерства образования и науки РФ от 26.03.2006 года № 69 «Об особенностях

режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников»).

7) администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором.

8) время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах или в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

9) общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений (цикловых методических комиссий), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часа, собрания студентов - одного часа; занятия кружков секций - от 45 минут до полутора часов.

8.7. Для административно-управленческого персонала, рабочих и служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, рабочая неделя 40-часов.

Режим рабочего времени преподавателей и сотрудников определен в приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка. График работы и перерыв на обед может устанавливаться индивидуально и утверждается директором.

8.8. Для отдельных категорий работников (дежурных по общежитию), воспитателей вводится суммированный учёт рабочего времени. Он включает продолжительность учётного периода (квартал), максимальную продолжительность рабочей смены, порядок чередования смен, продолжительность междуменного отдыха. Выбранный учётный период утверждается приказом директора.

При суммированном учёте рабочего времени допускается отклонение продолжительности рабочего времени в смене или в течение рабочей недели от установленной для конкретной категории работников нормы. Возникающая при этом переработка, компенсируется недоработкой в другие дни (недели) или предоставлением дополнительных дней отдыха.

8.9. Заведующим общежитием составляется график сменности и утверждается директором не менее, чем за 30 дней до начала месяца.

9. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

9.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 108 ТК РФ)

9.3. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. 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 днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие учреждения).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни (ст. 112 ТК РФ).

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 114, 115 ТК РФ).

9.7. Учреждения с учётом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актам.

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и который не может быть менее трёх календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

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

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

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

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 статьей (ст.121 ТК РФ);
- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 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 (ст. 120, 121 ТК РФ).

9.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной учреждения. 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очердность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, 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 не позднее, чем за две недели до его начала.

Если у работника имеется трое (или больше) детей в возрасте до 12 лет, то ему предоставляется право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время. График отпусков формироваться с учётом интересов многодетных работников, а также лиц, имеющих ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет и другие категории лиц, определенные законодательством:

- несовершеннолетние работники;
- беременные женщины;
- мужа, у которых жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- жены военнослужащих и др.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы и др.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за

время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 (ст. 124, 125 ТК РФ).

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная 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 днём 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 том случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

9.14. 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 и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

10. Поощрение за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

11.2. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

11.3. 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 (ст. 194 ТК РФ).

12. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

12.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

12.2. В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации (ст. 131 ТК РФ).

12.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.4. Форма расчётного листка утверждается работодателем.

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

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

12.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

12.8. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

1) аванс в размере 40% (сорока процентов) от оклада, без учёта налога на доходы физических лиц - 19 числа оплачиваемого месяца;

2) оставшаяся часть заработной платы – 4 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

12.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня, до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

13.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством, трудовым договором.

13.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

14. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

14.1. Ограничивается применение труда женщин на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Перечни производств, работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 253 ТК РФ).

14.2. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

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 год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребёнком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

14.3. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнённых

родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ).

14.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях) (ст. 256 ТК РФ).

14.5. Работникам, усыновившим ребёнка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновлённого ребёнка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребёнка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им (ими) возраста трёх лет.

В случае усыновления ребёнка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребёнка, по их желанию вместо отпуска, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребёнка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 257 ТК РФ).

14.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

14.7. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к

сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Данные гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

14.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной учреждения (ст. 260 ТК РФ).

14.9 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребёнка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребёнка - ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)

14.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

14.11. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

14.12. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

15. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

15.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 265 ТК РФ).

15.2. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Предусмотренные настоящей статьёй медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя (ст. 266 ТК РФ).

15.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

15.4. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет. (ст. 268 ТК РФ).

15.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

15.6. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращённой продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и общеобразовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут утверждаться пониженные нормы выработки (ст. 270 ТК РФ).

15.7. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы. Работодатель может за счёт собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты

труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам.

Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учёбы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счёт собственных средств (ст. 271 ТК РФ).

16. Материальная ответственность сторон трудового договора

16.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными Федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

16.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

Материальная ответственность работодателя перед работником.

16.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором (ст. 234 ТК РФ).

16.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб

в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

16.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором (ст. 236 ТК РФ).

16.6. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

Материальная ответственность работника перед работодателем.

16.7. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность того имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

16.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

16.9. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ).

16.10. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

16.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст. 242 ТК РФ).

16.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем учреждения, заместителями руководителя, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

16.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 244 ТК РФ).

16.14. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом (ст. 245 ТК РФ).

16.15. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

16.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст. 247 ТК РФ).

16.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

16.18. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

16.19. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учётом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

17. Изменение трудового договора

17.1. Перевод на другую постоянную работу в той же учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждения соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

17.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждения работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора,

ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения (ст. 73 ТК РФ).

17.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

17.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

18. Прекращение трудового договора

18.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст. 75ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст. 75ТК РФ);
- 8) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 ТК РФ);
- 10) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72ТК РФ);
- 11) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83ТК РФ);
- 12) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

18.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

18.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ (ст. 64

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, 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 (ст. 80 ТК РФ).

18.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
 - 10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо

ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения, членами коллегиального исполнительного органа учреждения;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах п. п. 2,3 ст.81 ТК РФ , допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения учреждения, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации учреждения (ст. 81 ТК РФ).

18.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в п. 2 ст. 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу .

18.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Прекращение трудового договора в случаях, указанных в части первой настоящей статьи, производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 77 ТК РФ работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника (ст. 84 ТК РФ).

19. Пропускной и внутриобъектовый режим

19.1 Общие положения

19.1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей ОГБПОУ «КТЭК»(далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

19.1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию, в здания и помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

19.1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на сотрудников, обеспечивающих пропускной и внутриобъектовый режимы.

19.1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на (руководителей структурных подразделений).

19.1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного учреждения и гардеробщиков спортивного зала.

19.1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Объекта.

19.1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечёт за собой уголовной или иной ответственности.

19.1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

19.2. Пропускной режим

19.2.1. Пропускной режим — это совокупность организационных и технических мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта, въезда и выезда

транспортных средств на территорию колледжа.

19.2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).

19.2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам по списку, утверждённому директором колледжа при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, или по постоянному электронному или на бумажном носителе - пропуску;

- посетителям - по личному распоряжению (письменному или устному) директора колледжа или структурного подразделения с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

19.2.4. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними учреждениями составляется список на весь срок действия договора.

19.2.5. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют сотруднику ЧОП списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

19.2.6. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении должностного лица колледжа, ответственного за проведение мероприятия без оформления пропусков.

19.2.7. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

19.2.8. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учёта посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

19.2.9. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и руководителю структурного подразделения.

19.2.10. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

19.2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

19.2.12. На случай пожара и иных ЧС сотрудниками охраны открываются запасные выходы для людей.

19.2.13. На охраняемую территорию не допускаются: - лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения; - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов; - лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

19.2.14. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

19.2.15. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту сотрудника ЧОП.

19.2.16. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

19.2.17. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает директору колледжа для принятия

необходимых мер.

19.2.18. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

19.2.19. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением акта.

19.2.20. Сотрудники ЧОП вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

19.2.21. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

19.3. Внутриобъектовый режим

19.3.1. Внутриобъектовый режим — это совокупность организационных и технических режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и ЧС.

19.3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

19.3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора колледжа.

19.3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

19.3.5. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения ответственных сотрудников и без уведомления сотрудника ЧОП;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки; - нарушать общественный порядок.

19.3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы (при наличии) служебные документы, закрытие окон, краны ГВС и ХВС, двери от помещений.

19.3.7. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи ключей от помещений в начале и по окончании рабочего дня.

19.3.8. Подходы к первичным средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

19.4. Правила производства досмотра

19.4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения

имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения, а также в случае основания предполагать, что у лица имеются в наличии оружие, боеприпасы и т.п. В таком случае проверка может проводиться с использованием металлодетектора.

19.4.2. Досмотр производится в случаях: - когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения; - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах; - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение; - нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения; - когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

19.4.3. Досмотр производится сотрудником охраны, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Объекта.

19.4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

19.4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

19.4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешённых к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

19.4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трёх экземплярах: один остаётся у лица, совершившего хищение, второй - у сотрудника охраны, третий передаётся руководству Объекта.

19.4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приёма и сдачи дежурства.

19.4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

19.4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

19.4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

19.5. Порядок задержания правонарушителей

19.5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и колледжа, иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

19.5.2. Административное задержание лиц может производиться сотрудником ЧОП, с вызовом оперативной группы сотрудников вневедомственной охраны.

19.5.3. О задержании лиц по согласованию с руководством учреждения немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 02.

19.5.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учёбы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

19.5.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трёх экземплярах: первый экземпляр остаётся у охраны, второй передаётся администрации Объекта, третий остаётся у задержанного (передаётся прибывшему сотруднику полиции).

20. Табельный учёт

20.1. Общие положения

20.1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.

Учёт использованного рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявления опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы, по окончании рабочего дня;
- учёта фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

20.1.2. Для ведения табельного учёта рабочего времени в учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учёт, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников участка или сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления таблицы на расчёт в бухгалтерию.

Работник, ответственный за табельный учёт обязан вести учёт времени, фактически отработанного, каждым работником участка или подразделения. Включение работника в таблицу и исключение из него производится на основании первичных документов по учёту кадров (приказ, договор). Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учёту труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри учреждения. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трёх лет.

20.1.3. Руководители подразделений обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учёт, об отсутствии работников в связи с заболеванием, на момент заполнения и сдачи таблицы в бухгалтерию.

Для исполнения обязанностей учёта рабочего времени и ведения таблицы работник:

- ведёт учёт штатного состава сотрудников участка или подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников (с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах работников и причинах, их вызвавших);
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем отпусковых, увольнительных и других документов;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и праздничные нерабочие дни.

20.1.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учёта назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность руководителя по управлению персоналом и режиму (инспектора по кадрам - делопроизводителя).

20.1.5. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учёта, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

20.2. Журналы учёта отсутствия работников

20.2.1. Журнал учёта больничных листов, Журнал учёта отпусков (очередные, за свой счёт, учебные) - документы, отражающие фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, период времени, причину отсутствия на рабочем месте, основание.

20.2.2. Дата и время отсутствия работника фиксируются в журналах инспектором по кадрам (делопроизводителем), на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из учебных заведений и больничных листов.

20.2.3. Ежемесячно сведения из журнала проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учёт, которые проверяют данные из журнала с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте.

20.2.4. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

Если работник отсутствовал на рабочем месте более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке, не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

20.2.5. Формы ведения журналов учёта отсутствующих работников разрабатываются инспектором по кадрам (делопроизводителем).

20.3. Правила заполнения табеля

20.3.1. Табель учёта рабочего времени ведётся в электронном или бумажном вариантах по форме 0504421.

Электронный вариант табеля вводится бухгалтером, рассчитывающего заработную плату, ответственным за табельный учёт, в базу данных 1С с учётом следующих требований:

- В таблице учёта рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
- Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином таблице для каждого подразделения.
- Рабочее время в выходные и праздничные нерабочие дни указываются в дополнительном таблице для каждого подразделения отдельно.
- Наименование подразделения в таблице учёта рабочего времени указывается в строке "структурное подразделение".
- В графе "дата составления" табеля учёта рабочего времени указывается последнее число отчётного периода.

Табель, внесённый в электронную базу 1С, проводится непосредственно бухгалтером, вносящим данные.

Кроме этого, работники, ответственные за табельный учёт, могут заполнять табель как на бумажном носителе, так и в формате Excel согласно Приложению 3, а распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передаётся в бухгалтерию на хранение.

Табель содержит подпись бухгалтера, ответственного за расчёт заработной платы, (в нижнем правом углу), визу непосредственного руководителя подразделения (в нижнем левом углу) ниже подписи работника, ответственного за ведение табеля. Подпись ответственного работника и визы руководителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

20.3.2. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.

- В случае, если фактическое место работы сотрудника находится в другом подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля подразделения, в штат которого включён этот сотрудник, но по представлению руководителя, в чьем непосредственном подчинении он работает. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчинённых.

- В случае, если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подаётся одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется "X". В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется "X".

- В случае увольнения на сотрудника подаётся отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской - в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется "X". В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

- Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель вносятся.

- Список работников составляется в соответствии со структурой подчинённости и в иерархическом порядке, начиная с генерального директора.

- В правом верхнем углу табеля указывается месячная норма рабочего времени согласно производственному календарю.

- Фамилия, имя, отчество записываются в графе 1 полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу учреждения об изменении персональный сведений на основании удостоверяющего документа.

- В графе 4 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

- Явки (неявки) указываются в графах выделяются 4 строки - по две на каждую половину месяца. Первая и третья строки применяются для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая и четвертая - для записи продолжительности

отработанного или неотработанного времени (в часах, с точностью до десятых долей часа) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

- В графах 20, 37 указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней, в нижней строке - часов, отработанных работником в отчётный период.

- Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

- В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. *Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов .*

- При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об учреждении работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу. Приказ об учреждении работы в сверхурочное время готовит отдел планирования и оплаты труда по указанию руководителя учреждения и направляется в соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.

- При необходимости учреждения работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии со служебной запиской руководителя подразделения и с приказом. Приказ об учреждении работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит инспектор по кадрам (делопроизводитель) по указанию руководителя учреждения.

- Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. *В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит .*

- При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

- Отчётным периодом для учёта в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

- Выполнения работником трудовых функций на территории учреждения (вне зависимости от производственной площадки) в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением. В случае нахождения работника не на территории производственных площадок учреждения, или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени в соответствии с Приложением 2.

- В случае использования в один день нескольких видов времени (например, 6 часов работы и 2 часа простоя), табель ведётся по одному работнику в одну строку с использованием дробных показателей.
- Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (*за исключением праздничных дней*).
- Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании табелей учёта рабочего времени, внесенных в электронную базу 1С работниками подразделений, ответственными за табельный учёт.
- Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным табелей, заполняемых согласно Приложению № 3.
- В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

20.4. Порядок формирования и представления табелей

20.4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учёт, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени. Есть ли отсутствующие, причины отсутствия работников.

Все невыходы на работу фиксируются в журналах инспектором по кадрам.

В порядке исключения отдельным работникам, по заявлению работника и ходатайству непосредственного руководителя, может смещаться время начала рабочей смены. При этом завизированное руководителем соответствующего подразделения заявление работника направляется инспектору по кадрам, для дальнейшего оформления приказа.

Данные о случаях самовольных уходов с работы направляются руководителями служб инспектору по кадрам не позднее 1 числа месяца, следующего за отчётным.

20.4.2. Работники подразделений, ответственные за табельный учёт, до 17-00 двадцать пятого числа отчётного месяца, заполняют форму табеля согласно Приложению и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

Формы табелей учёта и расчёта прилагаются.

Приложение 2 Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учёта рабочего времени.

Приложение 3 Табель учёта рабочего времени.

21. Функционирование системы видеонаблюдения на территории учреждения

21.1. В целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений, обеспечения системы безопасности работников и посетителей, обеспечения сохранности имущества, на территории и в помещениях могут устанавливаться видеонаблюдения системы видеонаблюдения.

21.2. Учреждение системы видеонаблюдения производится на основании Положения об учреждении видеонаблюдения — локального акта, который утверждается директором.

21.3. С Положением об учреждении видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники учреждения.

21.4. Установка видеонаблюдения не допускается в туалетных комнатах, медицинских

кабинетах, раздевалках, душевых комнатах и иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников и обучающихся.

21.5. Зоной, свободной от видеоконтроля, являются кабинет директора, касса.

21.6. Видеозаписи системы наблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищён паролём, хранящимся у директора учреждения.

21.7. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Ведётся видеонаблюдение».

22. Заключительные положения

22.1. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

22.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

22.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

22.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте колледжа: <http://ktek-kostroma.ru>.

22.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

22.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

22.7. Отдельные нормы настоящих Правил находят своё развитие в особых локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, учреждения, разрабатываемых и утверждаемых администрацией.

Приняты решением общего собрания работников
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»
от 09.01.2024 года протокол № 5

РЕЖИМ РАБОТЫ
преподавателей и сотрудников
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

1. Административно-управленческий персонал

Директор, заместители директора, главный бухгалтер (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

перерыв на обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

Руководители структурных подразделений, должности служащих всех уровней (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

2. Структурное подразделение «Учебная работа»

Заведующий отделением, секретарь учебной части (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

Преподаватель (18 часов в неделю)

часы работы с 8 час.00 мин. (по расписанию занятий)

перерыв на обед - (40 мин.)

выходной день – воскресенье

Методист (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы:

понедельник-среда с 8 час.00 мин. до 16 час. мин.

четверг-пятница с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

Мастер производственного обучения (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы

понедельник-среда с 8 час.00 мин. до 16 час. мин.

четверг-пятница с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин.

перерыв на обед – с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

3. Структурное подразделение «Воспитательная работа»

Социальный педагог (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы:

понедельник-среда с 8 час.00 мин. до 16 час. мин.

четверг-пятница с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

Педагог-психолог (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы:

понедельник-среда с 8 час.00 мин. до 16 час. мин.

четверг-пятница с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

Педагог-организатор, педагог дополнительного образования (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы:

понедельник-среда с 12 час.30 мин. до 20 час.00 мин.

четверг-пятница с 12 час.00 мин. до 20 час.00 мин.

перерыв на обед - с 15 час.30 мин. до 16 час.00 мин. (30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

4. Структурное подразделение «Бухгалтерия» (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. (30 мин.)

выходные дни – суббота, воскресенье

5. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»

Руководитель по безопасности и АХЧ, комендант, рабочие, водитель (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы: с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

перерыв на обед - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (перерыв 1 час)

выходные дни – суббота, воскресенье

Уборщик служебных помещений: (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы: до 8 часов и после 16 часов

перерыв на обед - перерыв 30 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье

Гардеробщик колледжа (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 7 час.30 мин. до 16 час.00 мин.

перерыв на обед - перерыв скользящий 30 мин.

выходной день – воскресенье, второй день – по выбору

Гардеробщик спортзала (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 7 час 30 мин. до 22 час.00 мин. (по графику 1 день через 3 дня)
перерыв на обед - перерыв скользящий 1 час (2 раза по 30 мин.)

6. Общежитие**Заведующий общежитием (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.
перерыв на обед - 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. (перерыв 1 час.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Паспортист (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы с 8 час.30 мин. до 17 час.00 мин.
перерыв на обед - 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. (перерыв 30 мин.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Воспитатель ночные (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы с 19 час.00 мин. до 07 час.00 мин.
перерыв на обед – 1 час.
по графику 2 рабочих дня через 2 дня

Воспитатель дневной (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы с 07 час.00 мин. до 19 час.00 мин.
перерыв на обед – 1 час.
по графику 2 рабочих дня через 2 дня

7. Библиотека (продолжительность 40 часов в неделю)**Заведующий библиотекой, библиотекарь**

часы работы с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.
перерыв на обед «скользящий» - 1 час
Выходные дни – воскресенье, (второй день – на неделе)

8. Столовая (продолжительность 40 часов в неделю)

часы работы столовой: с 8 час.30 мин. до 14 час.30 мин.
выходной день – воскресенье

Заведующий производством (шеф-повар)

часы работы с 7 час.30 мин. до 16 час.00 мин. (перерыв на обед -30 мин.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Бухгалтер-кассир

часы работы с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Мойщица посуды

часы работы с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Кухонная рабочая

часы работы с 8 час.00 мин. до 16 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Повар 3, 4 и 5 разряда

часы работы с 6 час.00 мин. до 14 час.30 мин. (перерыв на обед -30 мин.)
выходные дни – суббота, воскресенье

Пекарь

часы работы:

с понедельника по пятницу с 6 час 00 мин. до 13 час.30 мин.;
суббота с 6 час 00 мин. до 11 час.30 мин (перерыв на обед - 30 мин.)
выходные дни – воскресенье

Буфетчица

часы работы

с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин. до 16 час.00 мин.;
суббота с 8 час 30 мин. до 14 час.00 мин (перерыв на обед - 30 мин.)
выходные дни – воскресенье

9. Структурное подразделение «Центр опережающей профессиональной подготовки» (продолжительность 40 часов в неделю)**Заместитель директора, руководитель ЦОПП, заместители руководителя ЦОПП, специалисты (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.
перерыв на обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (1 час)
выходные дни – суббота, воскресенье

Методист (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы:
понедельник-вторник с 9 час.00 мин. до 17 час.30 мин.
среда-пятница с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.
перерыв на обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (1 час)
выходные дни – суббота, воскресенье

10. Структурное подразделение «Ресурсный учебно-методический центр инклюзивного образования» (продолжительность 40 часов в неделю)**руководитель РУМЦ (продолжительность 40 часов в неделю)**

часы работы с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.
перерыв на обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (1 час)
выходные дни – суббота, воскресенье

Методист (продолжительность 36 часов в неделю)

часы работы:
понедельник-вторник с 9 час.00 мин. до 17 час.30 мин.
среда-пятница с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.
перерыв на обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. (1 час)
выходные дни – суббота, воскресенье

Приложение № 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учёта рабочего времени.

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы (свадьба, рождение ребёнка, смерть близкого родственника)
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы (по иным причинам)
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОЖ	Отпуск по уходу за ребёнком
П	Прогулы
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выявления обстоятельств)
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы