



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»**  
**(ГБПОУ МО «УОР № 2»)**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель трудового коллектива  
ГБПОУ МО «УОР № 2»

Д.В. Шуйский

«28» декабря 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБПОУ МО «УОР № 2»



Е.А. Эфрос

«28» декабря 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**ГБПОУ МО «УОР № 2»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Звенигород  
2025 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище олимпийского резерва № 2» (ГБПОУ МО «УОР № 2») (далее – Училище, Работодатель), приняты в новой редакции и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ, ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Училище.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для Работников, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются сокращения, термины и определения, значения которых определяются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, регулиующими трудовое законодательство РФ.

1.6. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников Училища.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и/или сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой

договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– при ведении новым Работником электронной трудовой книжки и предъявлении только формы СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, или посчитать страховой стаж для начисления пособий, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, имеет право запросить на время у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о заработной плате за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем и двух предшествующих годах;

- документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– в отдельных случаях, с учетом специфики работы организации, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.2.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. (Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя и организация труда дистанционного Работника подробнее изложены в разделе XI настоящих Правил внутреннего трудового распорядка).

2.2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Училище. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Училище. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника, порядок получения и использования которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) необходимо ознакомить поступающего под подпись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Училища;
- условиями и оплатой труда;
- должностной инструкцией;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые, с лицами, кто ранее, начиная с 1 января 2021 года, не работал и не имел трудовой книжки, Работодатель бумажную трудовую книжку не оформляет (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Первая трудовая книжка Работника оформляется только в электронном виде.

Трудовую книжку ведут в бумажном или электронном виде (ст. 66 и 66.1 ТК). Бумажные трудовые книжки ведут на Работников, которые подали заявление о выборе бумажной трудовой книжки или вообще не писали заявления о выборе.

Электронная трудовая книжка означает, что Работодатель ведет на каждого Работника сведения о его трудовой деятельности в электронной форме, то есть подает отчет ЕФС-1 (Закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

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.

2.6. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.7. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.8. Трудовой договор и Должностная инструкция используются при разрешении конфликтной ситуации между Работодателем и Работником.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- 3) на дистанционную (удаленную) работу. Дистанционная (удаленная) работа регламентируется в соответствии со ст. 312.1–312.9 Трудового кодекса РФ.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности Работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается продолжительностью до 3-х месяцев.

Для директора и его заместителей, начальников отделов и иных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до 6-ти месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на Работника полностью распространяются Трудовой кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка Училища, коллективный договор, иные локальные нормативные акты.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной им в Училище;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

С дистанционным Работником, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.23. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан

расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Училища, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.28. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае применения в Училище электронного кадрового документооборота (далее – ЭКДО), условия и порядок которого определяется на основании приказа директора Училища, для получения необходимых документов в электронной форме, Работник может воспользоваться сервисом, использование которого утверждено приказом директора Училища.

Во время чрезвычайных ситуаций, например природных катастроф или несчастного случая на производстве, для получения необходимых документов в электронной форме, Работник может воспользоваться электронной почтой Работодателя.

Для этого Работник направляет на почту Работодателя отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя или иных сведений, справок и т.д.;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

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

2.29. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

2.34. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.35. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва Работника на военную службу (за исключением призыва Работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления 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, а также призыв Работодателя - физического лица или Работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой Работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве Работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.36. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу.

Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим

основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем.

2.37. При увольнении Работодатель компенсирует Работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

2.38. Выплата сохраняемого среднего заработка на период трудоустройства, уволенного в связи с сокращением численности или штата Работника производится в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления бывшим Работником.

За выходным пособием в размере среднего заработка за второй месяц Работник может обратиться в отдел кадрового и правового обеспечения Училища в письменной форме не позднее 15 рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения (ч.ч. 2, 4 ст. 178 ТК РФ).

Для осуществления выплаты Работник должен предъявить трудовую книжку (в случае ее ведения) и паспорт (абз. 1 п. 12 «Положения о порядке высвобождения, трудоустройства рабочих и служащих и предоставления им льгот и компенсаций»).

Вместо трудовой книжки Работником могут быть представлены сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить Работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

Для получения заработка за третий месяц Работник вместе с заявлением, паспортом и трудовой книжкой (в случае ее ведения) должен принести решение службы занятости о сохранении среднего заработка. Срок подачи заявления - 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения, срок выплаты - 15 календарных дней после подачи заявления.

Вместо трудовой книжки Работником могут быть представлены сведения о трудовой

деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

### **III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Перевод на другую постоянную работу внутри Училища по инициативе Работодателя, связанную с изменением трудовой функции, или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Училищем допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его внутри Училища, на другое место, в другое структурное подразделение Училища в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

3.5. Допускается временный перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

- в случаях предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА**

4.1. Работники Училища имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Училищем в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Помимо прав, указанных в пункте 4.1. Правил внутреннего трудового распорядка, педагогическим Работникам предоставляются академические права и свободы, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, уставом Училища и локальными нормативными актами Училища.

4.3. Помимо прав, указанных в п. 4.1 Правил внутреннего трудового распорядка, тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, а также иным Работникам дополнительного образования, деятельность которых относится к педагогической, предоставляются права и свободы, установленные гл. 54.1 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и действующим Трехсторонним отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации (далее - Соглашение), в том числе:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее четырех календарных дней;
- право на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера, тренера со спортсменами высокого класса - членами спортивных сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, чемпионатов мира);
- право на обеспечение спортивной экипировкой и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Училища;
- дополнительное пенсионное страхование;

- предоставление тренерам (в том числе тренерам по адаптивной физической культуре и спорту), спортсменам, достигшим возраста сорока лет, но не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, и не являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, - права на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранениями за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- размеры и порядке выплаты дополнительных компенсаций в связи с переездом на работу в другую местность;
- предоставление питания за счет Работодателя;
- компенсации транспортных расходов;
- об обязанности Работодателя проводить повышение квалификации тренеров (в том числе тренеров по адаптивной физической культуре и спорту);
- о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, уставом Училища и локальными нормативными актами Училища.

#### 4.4. Работник Училища обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости установленного образца;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Училища, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, своего непосредственного руководителя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Училища;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- уведомлять Работника отдела кадрового и правового обеспечения Училища о перемене фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений с предъявлением оригиналов документов, подтверждающих изменение персональных данных Работника;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу (временная нетрудоспособность, вызов на спортивные мероприятия в составе сборных команд или командирование по основному месту работы) и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни оформить надлежащим образом электронный листок нетрудоспособности.

В случае отсутствия указанных документов Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях и на территории Училища;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - ж) уважать права и личное достоинство обучающихся и Работников Училища, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков;
  - з) исполнять иные обязанности, и соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, уставом, иными локальными нормативными актами Училища и трудовым договором.

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.5. Педагогические Работники дополнительно к обязанностям, указанным в п. 4.4, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

4.6. Тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель) дополнительно к обязанностям, указанным в п. 4.4. обязан:

- принимать меры по предупреждению нарушений обучающимися и спортсменами Общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями. Соблюдать Общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными, антидопинговыми организациями;
- предупреждать Работодателя о расторжении трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) в срок, установленный трудовым договором, в случаях, предусмотренных статьей 348.12 Трудового кодекса РФ;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя;
- тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого Работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения Работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 Трудового кодекса РФ).

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.8. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Училища;
- требовать от Работников соблюдения требований охраны труда (абз. 5 ч. 1 ст. 22 Трудового кодекса РФ в редакции Закона № 311-ФЗ);
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ устройства, оборудование и различные системы, обеспечивающие дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, и хранить полученную информацию. Данные системы, помимо осуществления контроля за безопасностью рабочих процессов, могут использоваться также для обеспечения взаимодействия с инспекциями труда;
- ведения документооборота в области охраны труда в электронном виде и предоставление дистанционного доступа к соответствующим базам инспекциям труда;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать Работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда Работников ГБПОУ МО «УОР № 2», условия, выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участия Работников в управлении Училища в нормах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого Работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Училища;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения первичной профсоюзной организации (здесь и далее, если Профсоюз отсутствует или объединяет менее половины Работников, то права, гарантии и обязанности распространяются на иной представительный орган (уполномоченный представитель трудового коллектива) Училища).

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- который не применяет выданные ему средства индивидуальной защиты, являющиеся обязательными при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться 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.

5.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

5.5. Работодателя обязан приостановить работы на рабочих местах, условия труда на которых отнесены по результатам спецоценки к 4 – опасному – классу (ч. 5 ст. 14 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

В период такой приостановки, по письменному согласованию сторон, Работники либо не будут работать, средний заработок за ними при этом будет сохранен, либо, при наличии возможности, они могут быть переведены на другую работу с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе (по правилам ст. 216.1 Трудового кодекса РФ).

Срок приостановки, при этом, будет зависеть от того, как быстро Работодатель сможет устранить основания, послужившие установлению опасного класса условий труда. Их устранение должно будет осуществляться на основе специально разработанного и утвержденного плана мероприятий, копию которого Работодатель будет обязан направить в территориальную инспекцию труда.

После реализации запланированных мероприятий проводится внеплановая спецоценка условий труда на признанных опасными рабочих местах.

5.6. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе)

оформляется приказом (распоряжением) руководителя Училища, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение централизованной бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

5.7. Допуск к работе оформляется приказом директора Училища о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании централизованной бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

## **VI. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ С ВНЕБЮДЖЕТНЫМ ФОНДОМ, РАБОТА С ПОСОБИЯМИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Училище обеспечивает ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности каждого Работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.3.1. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника (ст. 11 Трудового кодекса РФ).

6.4. Передача документов и сведений для расчета и выплаты пособий между Работодателем и Социальным фондом России осуществляется через систему электронного документооборота – СЭДО.

6.4.1. Состав сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, и порядок их получения страховщиком, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, также регламентируется в соответствии с Правилами получения ФПСС сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.5. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

6.5.1. Работник уведомляет специалиста отдела кадрового и правового обеспечения Работодателя об открытии ЭЛН.

6.5.2. Работодатель размещает в информационной системе фонда пенсионного и социального страхования РФ в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадрового и правового обеспечения Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному Работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

6.7. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

6.8. Работодатель представляет в Социальный фонд России сведения и документы, необходимые для назначения Работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.9. Работодатель направляет в фонд пенсионного и социального страхования РФ уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

6.10. Работодатель представляет в фонд пенсионного и социального страхования РФ в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты Работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## **VII. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧИЛИЩА**

7.1. Рабочее время Работников Училища определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы/сменности.

Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается персонально, в зависимости от занимаемой должности. Данные условия прописываются в трудовом договоре.

В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ о направлении Работников в служебные командировки.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работников Училища составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00,
- время окончания работы: понедельник-четверг – 18:00, пятница – 16.45;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 13:45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Режим труда и отдыха всех категорий должностей Работников, в соответствии со штатным расписанием Училища оформлен Приложением 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

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

7.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников Училища, осуществляющих образовательную деятельность установлены приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Училища устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников Училища с учётом:

- а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Училища;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным Работникам по занимаемым должностям;
- в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических Работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических Работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Училища с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника. Рабочее время педагогических Работников и иных педагогических Работников учитывается в астрономических часах.

Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных и тренировочных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами)).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут. В случаях, когда педагогические Работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Контроль соблюдения педагогическими Работниками и иными Работниками расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заместителем директора (по учебной работе), начальником отдела, иными уполномоченными Работниками, осуществляющими образовательную деятельность и деятельность по дополнительному образованию.

При неявке преподавателя заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

7.6. Режим рабочего времени педагогических Работников и иных Работников в каникулярное время.

7.6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Училища и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Преподаватели, с установленным годовым объёмом учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.6.3. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.6.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Училища в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Медицинским Работникам Училища устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса РФ).

7.8. Для Работников, должности которых перечислены в настоящем пункте Положения, устанавливается график работы/сменности с суммированным учётом рабочего времени:

- старший администратор;
- администратор;
- уборщик служебных помещений;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- психолог;
- водитель.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Директора. С приказом Работник должен быть ознакомлен под подпись за 2 (два) месяца до вступления его в действие.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиками работы/сменности, которые составляют руководители соответствующих структурных подразделений с учетом мнения представительного органа Работников или представителя трудового коллектива Работников.

Графики работы/сменности утверждаются директором Училища.

В графиках работы/сменности указывается продолжительность рабочего дня, порядок чередования Работников по сменам, дни работы и отдыха.

График работы/сменности доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие под подпись. Работники распределяются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.9. Режим рабочего времени и времени отдыха для водителей регламентируется в Училище Положением о суммированном учете рабочего времени в ГБПОУ МО «УОР № 2», разработанном в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и приказом Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

7.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

7.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.12.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.13. Сокращенная максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) предусмотрена для следующих категорий Работников:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.14. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.14.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.14.2. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 2 ст.259 ТК РФ), а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.15.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочных работ каждого Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы (тарифная ставка\оклад), установленного в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

7.16. Работа с 22:00 часов до 6:00 часов является работой в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работникам Училища устанавливается доплата в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки за час работы в ночное время в соответствии Положением об оплате труда ГБПОУ МО «УОР № 2».

7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день; либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

Работодатель обязан при увольнении Работника заменить неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни денежной компенсацией. (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 Трудового кодекса РФ).

7.18. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени, в том числе, время простоя.

7.20. При наличии причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ч. 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), Работодатель вправе объявить в Училище простой.

В соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ определены три вида простоя:

- по вине Работодателя;
- по вине Работника;
- по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника.

7.20.1. Простой оформляется приказом директора Училища, в котором указывается следующая информация:

- причина простоя;
- дата и время начала и окончания простоя;
- в отношении кого вводится простой (все Работники Училища, отдельные подразделения, смены, Работники с перечислением фамилий и т.д.);
- размер оплаты времени простоя;
- информация о том, где должны находиться Работники во время простоя (на рабочих местах либо могут отсутствовать).

7.20.2. С введением в Училище простоя, действия Работодателя и Работника регламентируются соответствующими статьями Трудового кодекса, которые предполагают, в том числе, при наличии письменное согласия Работника (Работников) возможность перевод Работника (Работников) на другую работу при условии, что она не противопоказана ему (им) по состоянию здоровья, на срок до одного года.

При этом, если простой вызван чрезвычайными обстоятельствами, при которых под угрозу ставится жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, то для перевода согласие Работника не требуется, за исключением только ситуации, когда речь идет о переводе на работу более низкой квалификации (ч. 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

7.20.3. В течение 3-х рабочих дней с момента объявления простоя Работодатель обязан известить об этом территориальную службу занятости (п. 2 ст. 25 Закона от 19.04.1991 № 1032-1).

7.20.4. В случае возникновения у Работника временной нетрудоспособности до простоя и далее ее продолжения в период простоя, пособие за период простоя выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время заработная плата, но не выше размера пособия, которое Работник получал бы по общим правилам (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

7.21. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников (ст. 109 Трудового кодекса РФ).

7.22. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.23. В соответствии со ст. 259 Трудового кодекса РФ, направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также Работникам, имеющим детей-инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.24. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.25. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.26. Для объектов в структуре Училища установлены следующие режимы работы:

7.26.1. Объект «Звенигород», место нахождения: Московская область, Одинцовский г.о., г. Звенигород, ул. Чайковского, д.59/32:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Суббота с 9:00 до 16:45

Выходной – воскресенье.

7.26.2. Объект Детский гимнастический центр «Кузнечик», место нахождения: Московская область, Одинцовский г.о., г. Звенигород, Верхнепосадское шоссе, д. 1:

Понедельник - суббота с 08:00 до 21:00

Воскресенье – с 09:00 до 18:00.

## **VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. В течение рабочего времени (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.

8.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) при пятидневной рабочей неделе перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью 45 минут с 13:00 до 13:45;
- 2) при шестидневной рабочей неделе перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью один час с 13:00 до 14:00;
- 3) два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);
- 4) один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);
- 5) нерабочие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса РФ):
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.
- б) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» установлена:

- 1) для директора, заместителя директора, начальников отделов (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой) - 56 календарных дней;
- 2) для педагогических Работников (преподавателей) – 56 календарных дней;
- 3) для иных педагогических Работников методистов СПО, воспитателей, советника директора по воспитательной работе (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой) - 56 календарных дней;
- 4) для заместителя директора, заведующих отделениями по виду спорта, начальников отделов, чья деятельность связана с руководством процесса реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки – 42 календарных дня;
- 5) для иных педагогических Работников, чья деятельность связана с реализацией дополнительных образовательных программ спортивной подготовки: старшего инструктора-методиста, инструкторов-методистов, старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей – 42 календарных дня.

8.8. Педагогические Работники Училища не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.9. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.10. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день, в удобное для них время.

8.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Училища и благоприятных условий для отдыха Работников.

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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.17. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации/представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.18. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.19. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде, написав заявление о переносе отпуска, не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

По письменному заявлению Работнику отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, Работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, Работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- в случае рождения ребенка - до 2 календарных дней;
- председателю Профсоюза - 2 календарных дня;
- в связи с особой юбилейной датой Работника (50,55,60,65,70 лет) - 1 календарный день;
- Работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году;
- Работникам, работающим в Училище по совместительству в случае, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 Трудового кодекса РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в связи с сопровождением детей младшего школьного возраста 1 сентября или ко дню, приуроченному к 1 сентября – 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.21. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

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

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

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадрового и правового обеспечения Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен представить в отдел кадрового и правового обеспечения Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

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

8.23. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном пунктом 8.21 настоящих Правил.

8.24. В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска, Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности в период отпуска и о необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному

руководителю и/или специалисту отдела кадрового и правового обеспечения Училища не позднее дня, следующего за днем открытия листка временной нетрудоспособности.

8.25. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным пунктом 8.19. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или окончания ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника, путем письменного оформления.

8.26. 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.

## **IX. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Работников ГБПОУ МО «УОР № 2».

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.3. Размеры должностных окладов, надбавок и доплат Работников устанавливаются в Тарификационном списке в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда Работников ГБПОУ МО «УОР № 2» в зависимости от занимаемой должности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

9.4.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника. Работодатель с заработной платы дистанционного Работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса РФ.

9.9. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 7-го и 22-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработка с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме, путем перечисления на банковские карты Работников. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (направить на указанную Работником в заявлении электронную почту) 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. Расчетные листки с указанием всех

видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам накануне выдачи заработной платы.

9.10. Отпускные выплачиваются Работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае если Работнику своевременно не произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск Работника на другой срок, по согласованию с Работником (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

9.11. При принятии решения о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у Работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на Работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц не назначается.

9.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.13. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.14. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами и знаками отличия.

9.15. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Училища и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.16. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.17. Доплаты и надбавки Работникам используются для стимулирования их производственной деятельности.

9.18. Размер премий, выплат, доплат и надбавок устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Работников ГБПОУ МО «УОР № 2».

9.19. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

9.20. При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной за первые два часа либо двойной за последующие часы тарифной ставки или должностного оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных Работнику.

9.21. Работник имеет право на изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять

только часть заработной платы другому лицу, и платежные реквизиты.

9.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом виде, прогул, не появление на работе более 4-х часов.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление Работником объяснения или отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. 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.

Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания исчисляется со дня обнаружения проступка.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.10. Непосредственные руководители структурных подразделений, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в срок не позднее 5 пяти рабочих дней направляют в отдел кадрового и правового обеспечения Училища служебную записку с изложением всех известных им обстоятельств происшествия и указанием даты (дня) обнаружения ими проступка Работника, для последующего принятия решения по вопросу о привлечении/не привлечении Работника к дисциплинарной ответственности.

10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.16. 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.

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

10.18. За причиненный ущерб Училищу Работник несет материальную ответственность.

10.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.20. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Училища.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

10.21. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.22. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.23. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10.24. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **XI. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

11.1. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

11.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны ежедневно.

11.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

11.4. В случаях если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

11.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

11.6. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

11.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных Работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности, представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного документа.

Отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному Работнику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи в последний рабочий день недели.

11.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи Работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

11.9. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.10. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

11.11. Компенсация выплачивается ежемесячно, в дни выплаты окончательной части заработной платы, в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

11.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

## **ХII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. Обеспечивать Работников Училища производственно-бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами в пределах имеющихся возможностей.

12.1.2. Обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты) для работы в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

12.1.3. На работах, связанных с загрязнением, Работникам бесплатно выдавать по установленным нормам смывающие средства (ст. 221 Трудового кодекса РФ).

12.1.4. Организовать контроль над соблюдением требований правил, норм и стандарта

безопасности труда.

12.1.5. Проводить специальную оценку условий труда.

12.1.6. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников, руководящих Работников Училища в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда. Систематически проводить инструктаж Работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

12.1.7. Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний.

12.1.8. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с разработанными локальными актами, осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

12.1.9. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами, Работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

12.1.10. Обеспечивать Работников медицинскими аптечками первой необходимости.

12.2. Работники обязуются:

12.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила пожарной безопасности.

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

12.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

12.2.4. Проходить по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования).

12.2.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет следующие предусмотренные Трудовым кодексом РФ обязанности в области охраны труда:

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Работодатель не проводит специальную оценку условий труда дистанционных Работников.

### ХIII. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

13.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий.

Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

13.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория Работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие Работники	один рабочий день	один раз в три года

13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

13.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

13.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении

Работника.

13.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

13.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

13.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

13.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

13.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

13.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

13.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

13.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику Работника в периоде, подлежащем оплате.

13.14. После прохождения диспансеризации Работники обязаны в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

13.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.10.2020 № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

#### **XIV. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

14.1. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

14.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде России.

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

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

14.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему дополнительно отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

#### **XV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

15.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

15.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

#### **XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Училища в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной

ответственности.

16.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадрового и правового обеспечения, а также размещаются на официальном сайте Училища.

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

16.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями коллективного договора, Трудового кодекса РФ и иными нормативными актами РФ.

16.6. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Режим труда и отдыха**  
**всех категорий должностей работников ГБПОУ МО «УОР № 2» с 01.01.2025г.**

№ п/п	Должность	График работы Кол-во раб.дн.в нед./Кол-во вых.дн. / Кол-во часов в нед.	Наличие графика работы/сменности
1	Директор	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
2	Заместитель директора	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
3	Заведующий отделением (по виду спорта или группе видов спорта)	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
4	Заведующий спортивным сооружением	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
5	Главный инженер	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
6	Начальник отдела	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
7	Преподаватель	09:00-16:00 (перерыв 1 час) 6/1 дн. в нед. / 36 часов в соответствии с расписанием занятий	нет
8	Психолог (спортивный)	09:00-18:00 (перерыв 13:00 - 14:00) график работы, из расчета нормы 40 часов в неделю	График работы скользящий
9	Библиотекарь	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
10	Воспитатель	12:00-09:00 (перерыв 15:00-16:00, с 20:00-21:00) сменный график, из расчета нормы 36 часов в неделю	График сменности 1/3 (перерыв 2 часа), 19 раб.часов в сутки
11	Методист	09:00-17:00 (перерыв 13:00 - 13:48) 5/2 дн.в нед. / 36 часов	нет
12	Старший тренер-преподаватель	6 раб.часов в день, перерыв 1 час 6/1 дн. в нед. / 36 часов в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий	нет
13	Тренер-преподаватель	6 раб.часов в день, перерыв 1 час 6/1 дн. в нед. / 36 часов в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий	нет
14	Хореограф	09:00-16:40 (перерыв 13:00 - 14:00) 6/1 дн.в нед. / 40 часов	нет
15	Старший инструктор-методист	09:00-17:00 (перерыв 13:00 - 13:48) 5/2 дн.в нед. / 36 часов	нет
16	Инструктор-методист	09:00-17:00 (перерыв 13:00 - 13:48) 5/2 дн.в нед. / 36 часов	нет
17	Врач по спортивной медицине	09:00-17:48 (перерыв 13:00 - 14:00) 5/2 дн.в нед. / 39 часов	нет
18	Врач-специалист	09:00-17:48 (перерыв 13:00 - 14:00) 5/2 дн.в нед. / 39 часов	нет

19	Медицинская сестра	08:00-20:00 (перерыв 13:00 - 14:00) график работы, из расчета нормы 39 часов в неделю	График работы 2/2 (пн-сб по 11 раб.час. в день, вскр. по 8 раб.час. в день, 1 час перерыв)
20	Медицинская сестра по массажу	09:00-17:48 (перерыв 13:00 - 14:00) 5/2 дн.в нед. / 39 часов	нет
21	Экономист ведущий	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
22	Экономист 1 категории	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
23	Юрисконсульт ведущий	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
24	Инженер ведущий	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
25	Специалист по кадрам	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
26	Специалист по закупкам ведущий	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
27	Специалист по закупкам	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
28	Специалист по связям с общественностью	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
29	Специалист по охране труда	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
30	Секретарь	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
31	Секретарь учебной части	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
32	Системный администратор	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
33	Старший администратор	график работы, из расчета нормы 40 часов в неделю, время начала работы согласно графика работы (перерыв 1 час)	График работы скользящий
34	Администратор	09:00 - 21:00 (перерыв 13:00 - 14:00) график работы, из расчета нормы 40 часов в неделю	График работы 2/2 (пн-сб по 11 раб.час. в день, вскр. по 8 раб.час. в день, 1 час перерыв)
35	Техник	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
36	Водитель автобуса	график работы, из расчета нормы 40 часов в неделю, время начала работы согласно поданным заявкам, (перерыв 1 час, не позже, чем через 5 часов начала работы)	График работы скользящий, 8 часов в день
37	Водитель автомобиля	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет

38	Кладовщик	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
39	Сантехник	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
40	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
41	Уборщик служебных помещений на объекте Звенигород	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
42	Уборщик служебных помещений на объекте ДГЦ Кузнечик	08:00-20:00 (перерыв 13:00 - 14:00) график работы, из расчета нормы 40 часов в неделю	График работы 2/2 (пн-сб по 11 раб.час. в день, вскр. по 8 раб.час. в день, 1 час перерыв)
43	Уборщик территории	пн-чт 09:00 -18:00, пт с 09:00 -16:45 (перерыв 13:00 - 13:45) 5/2 дн.в нед. / 40 часов	нет
44	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	09:00-17:00 (перерыв 13:00 - 13:48) 5/2 дн.в нед. / 36 часов	нет

	пятидневка
	шестидневка
	график



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»**

## **ПРИКАЗ**

28 декабря 2024 г. № 494

г. Звенигород

### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «УОР № 2» в новой редакции**

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «УОР № 2» (новая редакция) и ввести в действие с 01 января 2025 года.
2. Специалисту по кадрам Ивановой М.С. ознакомить сотрудников Училища с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «УОР № 2».
3. Специалисту по связям с общественностью Максимова Д.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБПОУ МО «УОР № 2» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Признать утратившим силу приказ от 01.07.2024 № 259 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «УОР № 2» в новой редакции».
5. Секретарю Маскаевой А.Е. довести требования приказа до лиц, ответственных за его исполнение.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Логинову Л.В.

Директор

Е.А. Эфрос