

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Мурманской области**  
**«Мурманский колледж экономики и информационных технологий»**  
**(ГАПОУ МО «МКЭиИТ»)**

СОГЛАСОВАНО Первичной профсоюзной организацией  
Протокол от «22» декабря 2023 г. № 32

УТВЕРЖДЕНЫ приказом  
от «26» декабря 2023 г. № 156

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАПОУ МО «МКЭиИТ»**

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ", Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор**

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

## **Оглавление**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЕДЖА</b>	<b>4</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА</b>	<b>7</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ</b>	<b>10</b>
<b>6. ВРЕМЯ ОТДЫХА</b>	<b>14</b>
<b>7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ</b>	<b>16</b>
<b>8. ОПЛАТА ТРУДА</b>	<b>17</b>
<b>9. УСЛОВИЯ УДАЛЕННОЙ (ДИСТАНЦИОННОЙ) РАБОТЫ</b>	<b>17</b>
<b>10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ</b>	<b>18</b>
<b>11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ</b>	<b>18</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» (далее по тексту - Колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Колледжа мер поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ГАПОУ МО «МКЭиИТ»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Министерства образования и науки России 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»;
- иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения представительного органа работников с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГАПОУ МО «МКЭиИТ». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая принимаемых на работу.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» (ГАПОУ МО «МКЭиИТ»);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

1.8. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок приема на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГАПОУ МО «МКЭиИТ» в лице директора Колледжа. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.1. При заключении трудового договора работник, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям<sup>1</sup>;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, в том числе результаты психиатрического освидетельствования.

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

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

2.2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

2.2.5. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и в случаях, установленных законодательством, на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа.

<sup>1</sup> При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

2.2.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.3. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2.7. 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 соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в отделе кадров Колледжа. Трудовая книжка директора Колледжа хранится у учредителя.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ и п.9. ст.11 Федерального закона № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

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

6) признанные иностранными агентами и включенными в реестр иностранных агентов.

2.4. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.5.1. Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.5.4. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.5.5. 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.

2.5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

2.8. Сведения о трудовой деятельности передаются в Фонд пенсионного и социального страхования в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

#### 3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже);

Документ подписан электронной подписью

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

– соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;  
– своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, предоставлять установленную отчетность;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

– соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

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

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работнику Колледжа запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

– после начала занятия и до его окончания преподавателям запрещается оставлять обучающихся без надзора;

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

курить в помещениях и на территории Колледжа;

документ подписан электронной подписью

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** 8  
Валков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"



–употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

–выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

–разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;

–оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Колледжа и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

– принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов: на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством.

4.3. Работодатель обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет Работника (22-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, Иглов Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Колледжа установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.

- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3. Режим рабочего времени работников колледжа – время начала и окончания работы изложены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Колледжа с ненормированным рабочим днем устанавливает приказом директора Колледжа и является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «МКЭиИТ» (Приложение № 2).

5.5. Для работников, работающих в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - 1 год.

5.6. Графики сменности утверждаются директором Колледжа, доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.

5.9. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;

- иная 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.

Документ подписан электронной подписью

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

5.12. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.13. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Колледже. Дежурство начинается за 10 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Колледжа и вывешивается на видном месте.

5.14. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.15. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.16. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Работники колледжа, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

5.18. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре (дополнительном соглашении), не должна превышать 1440 академических часов.

5.19. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 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

5.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Колледжа в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Документ подписан электронной подписью

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, **12**  
Милков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

5.21. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа на основании решения тарификационной комиссии.

5.22. Для изменения учебной нагрузки согласия преподавателя не требуется в следующих случаях:

–временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника. Продолжительность выполнения преподавателем без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

–простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

–восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;

–возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.24. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) и оформляется письменным приказом администрации. В других случаях привлечение к работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа колледжа.

- Работа в выходной день или праздничный нерабочий день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или (с согласия работника) в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, а также в случае обязательного их ознакомления в письменном виде с правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

- Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

- Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной тарифной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** 13  
Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

5.25. В случае нетрудоспособности, сотрудники обязаны своевременно информировать администрацию колледжа (руководителей своих структурных подразделений, сотрудников отдела кадров).

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 час, который в рабочее время не включается (Приложение № 1).

- Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей. Работникам Колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой Колледжа или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. К таким работникам относятся преподаватели.

6.3. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, указанным в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

6.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** Илков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

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

6.10. 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.

6.11. 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. График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

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

6.17. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, ул. Локтева Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 7 календарных дней;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника - 14 календарных дней в году;
- для проводов детей на военную службу - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

6.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

## 7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

7.3. Премияльные выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам. Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, Малков Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24



## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

8.3. 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.

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

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

8.6. Выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы производится два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет Работника (22-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

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

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

– в связи с заболеванием туберкулезом (на период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию);

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу (на период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию);

– в случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Оплата времени простоя производится по правилам ст. 157 ТК РФ.

## **9. УСЛОВИЯ УДАЛЕННОЙ (ДИСТАНЦИОННОЙ) РАБОТЫ**

9.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

9.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Телеграмм, Сферум, Мираполис.

9.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

9.4. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

9.5. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## 10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

10.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

10.10. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## 11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

1) замечание;

2) выговор;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**, ул. Локтев Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. 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.

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

11.6. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.9. Директор Колледжа 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.

**Режим рабочего времени работников ГАПОУ МО «МКЭиИТ»**

	<b>Наименование структурных подразделений, должностей</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Время начала и окончания работы</b>	<b>Обед</b>
<b>Административно-управленческий персонал</b>	Заместитель директора	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12 для мужчин – до 17.00	12.30 – 13.00
	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Бухгалтер	пятидневная рабочая неделя	с 9.00 до 16.42	12.30 – 13.00
	Ведущий специалист по кадрам	пятидневная рабочая неделя	с 8.45 до 16.27	12.30 – 13.00
	Специалист по кадрам	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Начальник хозяйственного отдела	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 17.00	12.30 – 13.00
	Начальник учебного отдела	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Начальник отдела программно-технического обеспечения	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 17.00	12.30 – 13.00
	Начальник отдела воспитательной работы и социальной защиты студентов	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Начальник методического отдела	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Начальник Центра цифрового образования «IT-куб»	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Заведующий дневным отделением	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Заведующий заочным отделением	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Заведующий по учебной работе Центра цифрового образования «IT-куб»	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Библиотекарь	пятидневная рабочая неделя	с 9.00 до 16.42	12.30 – 13.00
	Инженер отдела программно-технического обеспечения	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 17.00	12.30 – 13.00
	Техник	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 17.00	12.30 – 13.00
	Специалист по охране труда	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Секретарь руководителя	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Секретарь учебной части	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Диспетчер образовательного учреждения	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
Старший лаборант	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00	
Комендант	пятидневная	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",** ул. Локтева Вячеслав  
Валерьевич, Директор

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тевзод"

		рабочая неделя		
	Заведующий складом	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Лаборант	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Администратор Центра цифрового образования "IT-куб"	шестидневная рабочая неделя	с 13.30 до 20.00	17.00 – 17.30
	Системный администратор Центра цифрового образования "IT-куб"	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 17.00	12.30 – 13.00
	Лаборант Центра цифрового образования "IT-куб"	шестидневная рабочая неделя	Понедельник - пятница с 13.00 до 20.30 Суббота с 13.30 до 19.00	15.30 – 16.00 16.00 – 16.30
	Заведующий практикой	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12 для мужчин – до 17.00	12.30 – 13.00
Педагогический персонал	Преподаватель Педагог дополнительного образования Центра цифрового образования "IT-куб"	Шестидневная рабочая неделя. Время работы определяется учебным расписанием, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.		
	Руководитель физвоспитания Преподаватель-организатор ОБЖ Тьютор	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Методист	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Социальный педагог Педагог-организатор Педагог-психолог Методист-координатор по инклюзивному образованию Методист дополнительного образования Центра цифрового образования "IT-куб"	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
Вспомогательный персонал	Водитель автомобиля	пятидневная рабочая неделя	с 7.30 до 16.00	12.00 – 12.30
	Маляр	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 16.12	12.30 – 13.00
	Вахтер Гардеробщик	Сменный режим работы. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работнику в соответствии со <a href="#">ст. 108</a> ТК РФ: в течение рабочего дня (смены) продолжительностью два перерыва для отдыха и питания не менее 30 минут каждый, которые в рабочее время, не включаются. Перерывы для отдыха и питания предоставляются через четыре часа работы.		
	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	пятидневная рабочая неделя	с 8.30 до 17.00	12.30 – 13.00
	Уборщик служебных помещений	пятидневная рабочая неделя	с 6.45 до 14.27	11.00 – 11.30
		шестидневная рабочая неделя	с 15.00 до 21.30	18.00 – 18.30
Дворник	пятидневная	с 7.00 до 15.30	11.00 – 11.30	

	рабочая неделя	
--	----------------	--

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников ГАПОУ МО «МКЭиИТ»

**Перечень должностей работников Колледжа с ненормированным рабочим днем**

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня
Начальник хозяйственного отдела	7 календарных дней
Начальник отдела программно-технического обеспечения	5 календарных дней
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5 календарных дней

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
"МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ", ул. Локтев Вячеслав  
Валерьевич, Директор**

Сертификат 59E908226D745600AD1025577B7B1597  
Действует с 06.03.23 по 29.05.24

**Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодный  
основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

Должность	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора	56 календарных дней
Начальник учебного отдела	
Начальник отдела воспитательной работы и социальной защиты студентов	
Начальник методического отдела	
Начальник Центра цифрового образования «ИТ-куб»	
Заведующий дневным отделением	
Заведующий заочным отделением	
Заведующий по учебной работе Центра цифрового образования «ИТ-куб»	
Преподаватель	
Педагог дополнительного образования Центра цифрового образования "ИТ-куб"	
Руководитель физвоспитания	
Преподаватель-организатор ОБЖ	
Тьютор	
Методист	
Социальный педагог	
Педагог-организатор	
Педагог-психолог	
Методист-координатор по инклюзивному образованию	
Методист дополнительного образования Центра цифрового образования "ИТ-куб"	