

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
Московский колледж технологий искусственного интеллекта «ЦифраТех»,
ИНН 3912015793/КПП 391201001
Юр. адрес: 236022, г. Калининград, ул. Мусоргского, д. 10А, этаж 3, помещение 25**

Утверждено приказом директора
АНО ПО Московский колледж «ЦифраТех»
№ 001 от 01.06.2026 г

Согласовано:
представитель трудового коллектива
_____ (_____)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации профессионального образования Московский колледж технологий искусственного интеллекта «ЦифраТех» (далее – Колледж, Организация, Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 и № 269, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и законодательства об образовании.

1.3. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок оплаты труда, поощрения и дисциплинарные взыскания, особенности труда педагогических работников, дистанционной работы, кадрового электронного документооборота и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Цель Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение законности кадровых процедур, рационального использования рабочего времени, охраны труда, защиты прав работников и устойчивой работы Колледжа.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа независимо от должности, режима работы, места выполнения трудовой функции, филиала, формы занятости, основного места работы или совместительства, если иное прямо не предусмотрено трудовым договором или законодательством.

1.6. В трудовых отношениях с работником Работодателем выступает Колледж в лице директора или иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности, приказа или локального нормативного акта.

1.7. Все работники должны быть ознакомлены с Правилами под подпись до подписания трудового договора, а работники, состоящие в трудовых отношениях на дату утверждения настоящей редакции, – в порядке, установленном Работодателем.

1.8. Правила утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). Изменения и дополнения к Правилам оформляются в том же порядке.

1.9. Правила вступают в силу с даты, указанной в приказе об утверждении, и действуют до утверждения новой редакции. С даты вступления в силу настоящей редакции ранее действующие ПВТР применяются только в части, не противоречащей настоящим Правилам и законодательству.

2. КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

2.1. Взаимодействие работника и Работодателя может осуществляться посредством кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО), если это допускается законодательством и работник выразил согласие в установленном порядке.

2.2. Порядок применения КЭДО, перечень электронных документов, используемые информационные системы, виды электронных подписей, порядок направления, получения и хранения электронных документов определяются Положением о кадровом электронном документообороте Колледжа и иными локальными нормативными актами.

2.3. При согласии работника на КЭДО ознакомление с локальными нормативными актами, подписание трудового договора, дополнительных соглашений, заявлений, уведомлений, требований о предоставлении объяснений и иных кадровых документов может оформляться в

электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если обязательная бумажная форма не установлена законом.

2.4. При отсутствии согласия работника на КЭДО кадровые документы оформляются в письменной форме на бумажном носителе, если иное не предусмотрено законодательством.

2.5. Дата получения работником электронного документа определяется в порядке, установленном локальным нормативным актом о КЭДО и используемой информационной системой. При исчислении сроков предоставления объяснений или ответов учитывается день, следующий за днем направления соответствующего электронного требования, если иное не предусмотрено законом.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись либо посредством КЭДО с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями оплаты труда, требованиями охраны труда, обработкой персональных данных и режимом работы.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ и иными федеральными законами: документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме установленных законом исключений; документ о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета; документы воинского учета; документы об образовании, квалификации или специальных знаниях; документы, подтверждающие отсутствие ограничений для выполнения соответствующей работы, если это требуется законом.

3.4. Для работников, принимаемых на педагогические и иные должности в образовательной организации, Работодатель вправе требовать документы и сведения, предусмотренные ст. 331 ТК РФ, Законом об образовании в Российской Федерации и иными нормативными актами, включая справку о наличии или отсутствии судимости и факта уголовного преследования в случаях, установленных законом, а также документы о прохождении обязательных медицинских осмотров при наличии такой обязанности.

3.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью; имеющие установленные законом ограничения, связанные с судимостью или уголовным преследованием; признанные недееспособными; имеющие заболевания, препятствующие соответствующей деятельности, а также иные лица, которым такая деятельность запрещена законодательством.

3.7. Прием педагогических работников производится с учетом квалификационных требований, профессиональных стандартов при их обязательном применении, требований законодательства об образовании и локальных актов Колледжа.

3.8. Лицо, замещавшее в течение двух лет до трудоустройства должность государственной или муниципальной службы, включенную в установленный перечень, обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в предусмотренных законом случаях уведомляет бывшего работодателя такого лица о заключении трудового договора.

3.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено испытание для проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании

обязательно включается в трудовой договор. При фактическом допуске к работе до оформления трудового договора условие об испытании может быть включено только при наличии отдельного соглашения, заключенного до начала работы.

3.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, – шести месяцев, если иной срок не установлен федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.11. Испытание не устанавливается лицам, которым оно не может быть установлено по ТК РФ и иным федеральным законам, в том числе беременным женщинам, женщинам с детьми до полутора лет, лицам до 18 лет, лицам, впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года после получения профессионального образования по аккредитованной программе, лицам, приглашенным в порядке перевода, и работникам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.12. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах или в форме электронного документа при применении КЭДО. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у Работодателя. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника либо средствами КЭДО.

3.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его уполномоченного представителя. В этом случае письменный трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска.

3.14. Запрещается фактическое допущение к работе без ведома или поручения Работодателя либо уполномоченного представителя. Работник, допустивший лицо к работе без полномочий, может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

3.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под подпись либо посредством КЭДО в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.16. При приеме на работу или переводе Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и оплаты, правами и обязанностями, провести необходимые инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, информационной безопасности и иным направлениям, связанным с трудовой функцией.

4. ПЕРЕВОД, ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

4.1. Перевод работника на другую работу у того же Работодателя допускается по соглашению сторон в письменной форме либо посредством КЭДО, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ.

4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Перевод оформляется приказом Работодателя, изданным на основании соответствующего соглашения или иного предусмотренного законом основания.

4.3. Не требует согласия работника перемещение у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы на другом оборудовании или техническом средстве, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Временный перевод, совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с письменного согласия работника, если такое согласие требуется законом, и с установлением дополнительной оплаты в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, установленном ТК РФ.

4.6. При изменении организационных или технологических условий труда Работодатель уведомляет работника о предстоящих изменениях и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в сроки и порядке, предусмотренные ТК РФ.

4.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно: на постоянной основе, временно или периодически при чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте.

4.8. В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, в том числе при угрозе жизни или нормальным жизненным условиям населения, работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника на период действия соответствующих обстоятельств или решений органов власти.

4.9. Дистанционный работник обязан поддерживать связь с Работодателем, соблюдать сроки предоставления отчетности, требования информационной безопасности, правила обработки персональных данных, порядок использования оборудования, программного обеспечения и корпоративных аккаунтов.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора, по инициативе работника, по инициативе Работодателя, в связи с переводом к другому работодателю, отказом работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

5.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются основания, предусмотренные ст. 336 ТК РФ, включая повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации и применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник знакомится под подпись либо посредством КЭДО. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, оформляется соответствующая запись или акт.

5.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку, если она ведется, или предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя, а также производит окончательный расчет и выдает документы, связанные с работой, в случаях и порядке, установленных ТК РФ.

5.7. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, Работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте или направляет сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном законом.

5.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает документы, оборудование, носители информации, ключи, пропуска, инструменты, материальные ценности и иное имущество, переданное ему Работодателем. Для фиксации возврата может применяться обходной лист. Отказ от оформления обходного листа не препятствует увольнению.

5.9. Работодатель формирует и представляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности работников в составе установленной отчетности. Сведения включают информацию о месте работы, трудовой функции, приеме, переводах, увольнении и иные сведения, предусмотренные законодательством.

5.10. Работник вправе получить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже по письменному заявлению или электронному обращению в порядке, установленном Работодателем. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.11. Трудовые книжки и документы кадрового учета ведутся и хранятся в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством об архивном деле и локальными нормативными актами Колледжа.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора; предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и полную выплату заработной платы; отдых; полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда; подготовку и дополнительное профессиональное образование; защиту трудовых прав; обязательное социальное страхование; возмещение вреда и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

6.2. Работники имеют право на гарантии при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дата освобождения от работы для диспансеризации согласовывается с Работодателем заранее, если иное не предусмотрено законом.

6.3. Педагогические работники дополнительно пользуются академическими правами и свободами, установленными Законом об образовании, включая свободу преподавания, выбор педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения, участие в разработке образовательных программ, использование информационных и методических ресурсов Колледжа, защиту профессиональной чести и достоинства, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в случаях, установленных законодательством.

6.4. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности; соблюдать настоящие Правила, трудовой договор, должностную инструкцию и локальные нормативные акты; соблюдать трудовую дисциплину, требования охраны труда, пожарной, информационной и санитарной безопасности; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу Работодателя, работников и третьих лиц, находящемуся у Работодателя; незамедлительно сообщать о ситуациях, угрожающих жизни, здоровью людей или сохранности имущества.

6.5. Работник обязан проходить обучение, инструктажи, проверку знаний требований охраны труда, медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования и иные обязательные процедуры в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами.

6.6. Работник обязан поддерживать рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, своевременно

предоставлять достоверные сведения, необходимые для кадрового, бухгалтерского и образовательного учета, а также письменно уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в срок не позднее 5 календарных дней.

6.7. Работник обязан вести себя корректно и уважительно по отношению к обучающимся, родителям (законным представителям), коллегам, посетителям, контрагентам и представителям государственных органов; не допускать грубого поведения, угроз, оскорблений, дискриминационных высказываний и действий, а также методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием.

6.8. Работнику запрещается использовать рабочее время, оборудование, корпоративные аккаунты, сеть Интернет, программное обеспечение, документы и иные средства Работодателя в личных целях без разрешения; вести деловую переписку по рабочим вопросам с личной электронной почты, если Работодатель предоставил корпоративные каналы связи; выносить имущество и документы без разрешения; производить фото- и видеосъемку в помещениях и информационных системах Работодателя без согласования; курить вне специально отведенных мест; приносить и употреблять алкогольные, наркотические и токсические вещества.

6.9. Работнику запрещается разглашать конфиденциальную информацию, персональные данные, коммерческую тайну и иную охраняемую законом информацию, полученную в связи с работой; размещать такую информацию в сети Интернет; предоставлять доступ к ней третьим лицам; хранить личную, семейную или не связанную с работой информацию на корпоративных устройствах и в корпоративных хранилищах без разрешения Работодателя.

6.10. Круг конкретных обязанностей работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами и поручениями Работодателя, не противоречащими законодательству.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОЛЛЕДЖА

7.1. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры; требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу; поощрять работников; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей; осуществлять права, предоставленные законодательством.

7.2. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и локальные нормативные акты; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей; выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки; вести учет рабочего времени; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников; рассматривать представления и обращения работников в порядке, установленном законодательством.

7.3. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней выдать документы, связанные с работой, в том числе копии приказов о приеме, переводе и увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы и иные документы, предусмотренные законодательством.

7.4. К компетенции Колледжа как образовательной организации относятся разработка и утверждение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, локальных нормативных актов, штатного расписания, создание условий для реализации образовательных программ, организация текущего контроля и промежуточной аттестации,

обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, ведение учета и отчетности, а также иные полномочия, предусмотренные Законом об образовании и уставом Колледжа.

7.5. Колледж вправе самостоятельно определять структуру управления, штатное расписание, распределение обязанностей, режим работы подразделений и филиалов, применять электронные образовательные технологии и дистанционные образовательные технологии, заключать договоры и соглашения, необходимые для реализации образовательной деятельности, в пределах своей компетенции и лицензии.

7.6. Колледж обязан обеспечивать соблюдение прав работников и обучающихся, требования охраны труда, санитарно-эпидемиологические требования, безопасность образовательной среды, защиту персональных данных и конфиденциальной информации, а также исполнение обязательных требований законодательства об образовании.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

8.1. Для работников Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, если сокращенная продолжительность рабочего времени не установлена законодательством, трудовым договором или локальными нормативными актами.

8.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с ТК РФ, приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269, трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников устанавливается настоящими Правилами, трудовыми договорами, графиками работы, расписанием занятий, учебными планами, календарными учебными графиками и приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268.

8.4. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, консультационная, творческая, исследовательская и иная педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, индивидуальным планом, образовательной программой, расписанием и локальными актами Колледжа.

8.5. В дни недели или периоды времени, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, обязательное присутствие в Колледже не требуется, если иное не установлено трудовым договором, расписанием, индивидуальным планом, приказом или локальным актом.

8.6. Преподавателям может предоставляться методический день для методической работы при условии, что это не нарушает образовательный процесс, расписание занятий, санитарные требования и выполнение должностных обязанностей. Порядок предоставления методического дня определяется Работодателем.

8.7. Учебная нагрузка педагогического работника на учебный год определяется трудовым договором, дополнительным соглашением, учебным планом и локальными актами Колледжа. Изменение учебной нагрузки допускается в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.8. Конкретный режим работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и иного персонала определяется трудовым договором, графиком работы, расписанием занятий, должностной инструкцией и локальными актами Колледжа.

8.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается, если иное не предусмотрено законодательством. Конкретное время перерыва устанавливается графиком работы или трудовым договором.

8.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

8.11. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, в том числе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.12. Для совместителей продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных ТК РФ.

8.13. Контроль соблюдения режима рабочего времени осуществляют непосредственные руководители, руководители структурных подразделений и иные уполномоченные лица. О нарушениях режима работы руководители информируют директора или уполномоченное лицо.

8.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работодателя и работников.

8.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней, если большая продолжительность не установлена законодательством. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в случаях и продолжительности, установленных Правительством Российской Федерации.

8.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы, если иное не предусмотрено законом или соглашением сторон. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

8.17. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется в удобное для них время в случаях, предусмотренных законодательством. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников и на сроки, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

8.18. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.19. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники могут привлекаться к методической, организационной, воспитательной, проектной, приемной, консультационной и иной работе, связанной с деятельностью Колледжа и предусмотренной трудовой функцией.

8.20. Периоды отмены или приостановки занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В эти периоды работники выполняют работу в порядке, установленном Работодателем.

8.21. Перед уходом с рабочего места работник обязан привести рабочее место в безопасное состояние, выключить оборудование и освещение, закрыть окна и двери, обеспечить сохранность документов и материальных ценностей, если это относится к его рабочему месту и обязанностям.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников Колледжа производится в соответствии с ТК РФ, штатным расписанием, трудовым договором, Положением об оплате труда и премировании работников и иными локальными нормативными актами.

9.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, установленной системы оплаты труда, фактически отработанного времени, учебной нагрузки и иных условий, предусмотренных трудовым договором и локальными актами.

9.3. Система оплаты труда, размеры окладов, ставок, доплат, надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа и конкретизируются в трудовом договоре.

9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

9.5. Учет рабочего времени ведется уполномоченным лицом, назначенным приказом Работодателя. Для целей начисления заработной платы учетным периодом является календарный месяц, если иной учетный период не установлен локальными актами или трудовым договором.

9.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством. Работодатель обеспечивает гарантированный законодательством минимальный размер оплаты труда при выполнении работником нормы рабочего времени и трудовых обязанностей.

9.7. Оплата труда при работе в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, совмещении, временном замещении и иных отклонениях от нормальных условий труда производится в порядке, установленном ТК РФ, трудовым договором и локальными актами.

9.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала, если иной срок не установлен законодательством.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие результаты, успехи в обучении и воспитании обучающихся, вклад в развитие Колледжа, повышение качества образовательной деятельности и иные достижения к работникам могут применяться поощрения.

10.2. К видам поощрений относятся: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; представление к награждению; иные виды поощрений, предусмотренные локальными актами Колледжа.

10.3. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения работника под подпись либо посредством КЭДО. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

10.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным, ведомственным, региональным, муниципальным и корпоративным наградам в порядке, установленном соответствующими нормативными актами.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, законодательства об образовании, требований охраны труда, защиты персональных данных, конфиденциальной информации и настоящих Правил, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

11.2. Работник несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей; нарушение трудовой дисциплины; разглашение конфиденциальной информации, персональных данных и коммерческой тайны; предоставление недостоверных данных; причинение Работодателю прямого действительного ущерба; нарушение правил охраны труда, пожарной, санитарной и информационной безопасности; нарушение запретов и обязанностей, установленных настоящими Правилами, трудовым договором и локальными актами.

11.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный прямой действительный ущерб в порядке и пределах, установленных ТК РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат, если иное не предусмотрено законом.

11.4. Работодатель несет ответственность перед работником в случаях, предусмотренных ТК РФ, в том числе за задержку выплаты заработной платы и иных причитающихся выплат, ущерб имуществу работника, незаконное лишение работника возможности трудиться и причинение морального вреда.

11.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат Работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере, предусмотренном ТК РФ, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба определяется по рыночным ценам, действующим на день возмещения. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание применяется только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ, в том числе за прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, нарушение требований охраны труда, повлекшее тяжкие последствия или создавшее реальную угрозу их наступления, и иные случаи, установленные законом.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у работника письменное объяснение. При применении КЭДО требование о предоставлении объяснения может быть направлено в электронном виде. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется акт. Непредоставление объяснения не препятствует применению взыскания.

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

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее сроков, установленных ТК РФ.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись либо посредством КЭДО в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе от ознакомления составляется акт.

12.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству непосредственного руководителя.

12.8. В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику могут не применяться, если это предусмотрено локальными актами Колледжа.

12.9. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или иной орган, предусмотренный локальными актами Колледжа.

13. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

13.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, заключения им контракта о прохождении военной службы или контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения службы или оказания содействия в порядке, установленном ст. 351.7 ТК РФ.

13.2. Работодатель на основании заявления работника и подтверждающих документов издает приказ о приостановлении действия трудового договора. На период приостановления за работником сохраняется место работы (должность), если иное не установлено законодательством.

13.3. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей по трудовому договору, за исключением прав и обязанностей, прямо предусмотренных законодательством.

13.4. Не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся выплаты за период работы, предшествующий приостановлению.

13.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

13.6. После возобновления трудового договора работник пользуется гарантиями, предусмотренными ст. 351.7 ТК РФ, включая право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время в течение установленного законом периода.

13.7. Если работник не вышел на работу по истечении установленного законом срока после окончания военной службы или добровольного содействия, трудовой договор может быть прекращен по основанию, предусмотренному ТК РФ.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работник вправе обращаться к непосредственному руководителю, директору Колледжа, представителю трудового коллектива или в уполномоченные органы с жалобами, заявлениями и предложениями по вопросам соблюдения трудового законодательства, условий труда, организации труда и применения настоящих Правил.

14.2. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, корректность и терпимость в отношениях между собой, с обучающимися, родителями, посетителями, клиентами, контрагентами и представителями органов власти.

14.3. Все приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью, если прямо указано, что они утверждены в составе ПВТР.

14.4. Настоящие Правила размещаются в доступном для работников месте и/или в корпоративной информационной системе, а при необходимости – на сайте Колледжа.

14.5. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, уставом Колледжа, коллективным договором при его наличии, трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.

14.6. Если отдельные положения настоящих Правил вступают в противоречие с изменившимся законодательством, применяются нормы законодательства, а соответствующие положения Правил подлежат приведению в соответствие при ближайшем внесении изменений.