



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО СПО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом АНО СПО «ММК»

(протокол от « 15 » 05 2026г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «ММК»

П.Г. Харитонов

от « 15 » 05 2026г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Санкт-Петербург, 2026

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и перевода.....	4
3. Прекращение трудового договора	9
4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	11
5. Основные права, обязанности и ответственность работников	12
6. Основные права и обязанности работодателя	16
7. Материальная ответственность работодателя перед работником	20
8. Режим рабочего времени	21
9. Время отдыха	26
10. Отпуск без сохранения заработной платы	28
11. Оплата труда	29
12. Поощрения работников.....	30
13. Дисциплинарное взыскание.....	30
14. Заключительные положения.....	32

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» - (Далее – АНО СПО «ММК»/образовательная организация), разработаны и утверждены в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
 - Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
 - Уставом АНО СПО «ММК»;
 - Локальными нормативными актами АНО СПО «ММК».
- 1.2. Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж».
- 1.3. Цель Правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в АНО СПО «ММК» (далее - Работодатель).
- 1.4. Трудовая дисциплина создаёт необходимые организационные условия для нормальной высокопроизводительной работы, формирует сознательное отношение к труду, методы убеждения, поощрения за добросовестный труд. В случаях нарушения работниками трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:
- Работодатель - Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (АНО СПО «ММК»).
- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.
- Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

- 1.6. Действие Правил распространяется на всех работников АНО СПО «ММК».
- 1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем и работниками АНО СПО «ММК» в пределах предоставленных законодательством прав и не могут ухудшать положение работника по сравнению с гарантиями, установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приема и перевода

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключённого трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Трудовые отношения между работодателем в лице директора и работником регулируются:
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом и трудовым договором.
- 2.2. Прием на работу педагогических работников производится с учётом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, ст.46 ФЗ № 273-ФЗ.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.
- 2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (на основании статьи 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 учёта - для граждан, пребывающих в запасе, 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
 - в отдельных случаях с учётом специфики работы, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинское заключение установленной формы); в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ) - для лиц, работающих в сфере образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения несовершеннолетних;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 № 230-ФЗ).
- граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Без предъявления вышеуказанных документов приём на работу не допускается.

- 2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 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;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (электронная трудовая книжка) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ, от 14.07.2022 № 240-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (новую электронную трудовую книжку) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ; в ред. от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.7. Трудовой договор может заключаться:

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

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- Знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте.

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

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

2.12. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема выполняемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор, период действия которого ограничен конкретной датой или определён в днях, неделях, месяцах или годах, может продлеваться по соглашению сторон трудового договора в письменной форме. Предельный срок действия срочного трудового договора с учётом всех дополнительных соглашений, этот срок увеличивающих, не может превышать пяти лет.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден об увольнении в письменной форме не менее, чем за три календарных дня. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Право подписания трудового договора принадлежит генеральному директору АНО СПО «ММК» или лицу, временно исполняющему обязанности генерального директора.

2.18. Прием на работу оформляется приказом генерального директора АНО СПО «ММК» (или лица, исполняющего обязанности генерального директора АНО СПО «ММК»), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ генерального директора АНО СПО «ММК» о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.19. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей генерального директора АНО СПО «ММК», главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. В период испытательного срока на работников полностью распространяется ТК РФ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Для отдельных категорий лиц испытание при приёме на работу не устанавливается (ст.70 Трудового кодекса РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Выходное пособие при этом не выплачивается.

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

2.22. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и/(или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.23. Перевод работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.24. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.26. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

- 2.27. На каждого работника, проработавшего в АНО СПО «ММК» свыше пяти дней, если работа в образовательной организации является основной, ведётся трудовая книжка.
- 2.28. На каждого работника АНО СПО «ММК» ведётся личное дело. Личное дело хранится в отделе кадров работодателя. После увольнения работника его дело остаётся в отделе кадров работодателя и передаётся через определённое время на хранение в архив.

3. Прекращение трудового договора

- 3.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив об этом работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:
- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
 - предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
 - по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ).
- 3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).
- 3.5. Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую должность.
- 3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

- 3.7. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций в том числе электронные, по акту приема-передачи, уполномоченному сотруднику и/или сформированной комиссии.
- 3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.10. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в АНО СПО «ММК» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж».
- 3.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).
- 3.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.
- 3.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 3.14. Все работники колледжа пользуются правом защиты своих персональных данных, порядок хранения и использования которых определяется локальным актом, утверждённым генеральным директором АНО СПО «ММК», изданным с соблюдением требований гл.14 ТК РФ.
- 3.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.
- 3.16. На основании заявления работника издаётся приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление Федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

- 3.17. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 3.18. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 3.19. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 3.20. Период приостановления действия трудового засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 3.21. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.22. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации АНО СПО «ММК», а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.
- 3.23. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 4.1. Организация в электронном виде ведёт и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 4.2. Сотрудник образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора АНО СПО «ММК». Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.
- 4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- 4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор), просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления.
- 4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

Права, обязанности и ответственность работников определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными инструкциями, условиями трудового договора, иными локальными актами АНО СПО «ММК».

5.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требования охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение установленных в колледже надбавок и доплат;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- преподаватели при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых;
- участие в управлении, обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа в порядке, установленном Уставом АНО СПО «ММК»;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту персональных данных;

5.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно и честно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией;
- выполнять работу в полном объёме и в установленные сроки;
- улучшать качество работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, правила и инструкции, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучаемых;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- в трёхдневный срок представлять в отдел кадров образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта или иного документа;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, к предоставленной для работы документации;
- использовать оборудование правильно и по назначению, аккуратно работать с вверенной ему документацией;
- содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества,

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

- проходить флюорографическое обследование и периодические медицинские осмотры (обследования) не реже 1 раза в год;
- посещать все мероприятия, проводимые в образовательной организации в соответствии с планом работы;
- с целью предупреждения возникновения конфликтных ситуаций в образовательной организации, все сотрудники АНО СПО «ММК» обязаны внимательно относиться к жалобам и предложениям обучающихся, сотрудников и других граждан, обращающихся с жалобами или предложениями, в общении вести себя корректно и уважительно;
- передать при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему образовательной организацией для выполнения трудовых обязанностей;
- возместить затраты, понесённые работодателем при направлении его на обучение за счёт средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счёт средств работодателя.

Педагогические работники АНО СПО «ММК» помимо обязанностей, перечисленных в п.5.2, также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- проводить учебные занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, содержанием рабочей программы, календарно-тематическим планом, в сроки, определенные графиком учебного процесса;
- на каждом учебном занятии вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий по производственной практики - журнал занятий заполнять еженедельно;
- следить за правильностью использования обучающимися учебных и наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета и мастерских (лабораториях, залах), своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;
- совершенствовать теоретические знания и практический опыт;
- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок методических и дидактических материалов. Разрабатывать рабочие программы, учебно-планирующую и методическую документацию по учебным дисциплинам, курсам, модулям, учебным и производственным практикам;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеурочное время;
- 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 обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в три года проходить повышение квалификации и стажировку по профилю выполняемой работы и занимаемой должности (п.7 ч.1 ст.48 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- в конце каждого рабочего дня в обязательном порядке знакомиться с расписанием учебных занятий на следующ(ие)й рабоч(ие)й дни(день) и недели. В случае отсутствия расписания учебных занятий в установленном для его размещения месте, обратиться к своему непосредственному руководителю для выяснения объёма работы на следующий рабочий день.

- 5.3. В день получения листка нетрудоспособности информировать сотрудника отдел кадров работодателя.
- 5.4. Предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст.12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.
- 5.5. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребёнком, при постановке на учёт в ранние сроки беременности и при рождении ребёнка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров работодателя или отделе бухгалтерского учета и отчетности образовательной организации.
- 5.6. В случае если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырёх рабочих дней с даты, когда отдел кадров или отдел бухгалтерского учета и отчетности работодателя сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.
- 5.7. Работник образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством, несёт ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых функций, отнесённых к его компетенции Уставом АНО СПО «ММК», должностными инструкциями, условиями трудового договора, настоящими Правилами;
- за материальный ущерб, нанесённый образовательной организации по вине работника;
- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

5.8. Педагогические работники, помимо указанного в пункте 5.7, несут ответственность:

- за качество обучения обучающихся в пределах преподаваемых ими учебных предметов, учебных дисциплин, учебных курсов и/или их разделов, профессиональных модулей, практик (учебной, производственной);
- за неполный объем реализации ими образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучающихся в период и время и вследствие проводимых ими учебных занятий и мероприятий в соответствии календарного плана работы образовательной организации;
- за непринятие ими мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- за ведение в рабочее время политической или религиозной (антирелигиозной) пропаганды среди обучающихся и сотрудников образовательной организации.

Педагогическим работникам запрещается:

- производить изменение времени проведения учебных занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами образовательной организации (заместителями генерального директора по УМР и УПР),
- отпускать группу до окончания учебных занятий,
- самостоятельно переносить учебные занятия без согласования с уполномоченными должностными лицами образовательной организации (заместителями генерального директора по УМР и УПР);
- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

5.9. В соответствии с основными законодательными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции и ответственности за коррупционные нарушения работники Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» обязаны принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в образовательной организации и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязательств личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников АНО СПО «ММК»;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Уставом АНО СПО «ММК», ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- перемещать работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора;
- переводить работника в случае производственной необходимости или для замещения отсутствующего работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в соответствии с ТК РФ;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. В области организации труда:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и организационной техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно доводить до работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- создавать для работников условия, необходимые для нормального и эффективного исполнения ими своих функциональных обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать информационными материалами, технической документацией, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста эффективности образовательного процесса путём внедрения новейших достижений медицинской и педагогической науки, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

- соблюдать оговорённые в трудовом договоре, Положении об оплате труда работников АНО СПО «ММК» условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путём направления их на курсы повышения квалификации и стажировки по профилю специальности или выполняемой трудовой функции;
- для педагогических работников предоставлять возможность прохождения повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет по основной специальности.

6.2.2. В области охраны труда:

Обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертификационных средств коллективной защиты (СКЗ) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующее требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СКЗ и СИЗ;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся им компенсациях и СИЗ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- выдача заработной платы и других выплат производится с использованием банковских пластиковых карт;
- направлять в СФР реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника;
- в день получения от СФР сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

6.2.4. В части обеспечения образовательного процесса образовательная организация обязана:

- организовать труд работников образовательной организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- создать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований новейших достижений науки, техники и культуры;
- обеспечить учебный процесс необходимой учебной и справочной литературой, нормативной документацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- разрабатывать учебные планы, образовательные программы, графики учебного процесса и другие документы, соответствующие требованиям ФГОС СПО, локальных актов по организации и осуществлению образовательного процесса.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников АНО СПО «ММК»;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организационную и экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива,
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников образовательной организации. Обеспечивать надлежащее

техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников образовательной организации, педагогических работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. В конце учебного года (до ухода в отпуск) сообщать преподавателям их планируемую годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических работников;
- своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, ТК РФ и условия трудового договора;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- своевременно реагировать на обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями образовательной организации и личным вкладом каждого работника в деятельность АНО СПО «ММК»;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником

- ### 7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- 7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
- 7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8. Режим рабочего времени

- 8.1. Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка АНО СПО «ММК» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.
- 8.2. В рабочее время включается время с момента явки сотрудника на работу в установленное время до фактического прекращения сотрудником выполнения своих служебных обязательств.
- 8.3. Для учёта рабочего времени и времени отдыха работников организован табельный учёт.
- 8.4. Продолжительность времени, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности, должна составлять не более 40 часов в неделю.
- 8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 8.6. В соответствии со ст.91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации для некоторых категорий работников: несовершеннолетних, инвалидов 1 и 2 групп нормальная продолжительность рабочего времени сокращена:
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- 8.7. Работодатель имеет право установить для работника гибкий график работы. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон с учётом выполнения работником нормы рабочего времени по должности. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.8.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

8.9.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.10. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с действующим законодательством. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

8.11. Для руководителей, специалистов (за исключением педагогических и иных педагогических работников), служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

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

8.13. Для педагогических работников согласно ч.1 ст.333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, особенностей труда определена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной

учебной нагрузки». Учет рабочего времени всех работников ведется по унифицированной форме 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

- 8.14. Рабочее время преподавательского состава учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы. Другая часть педагогической работы не конкретизирована по количеству часов. К такой работе относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
- 8.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.
- 8.16. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:
 - 8.16.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
 - 8.16.2. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей (Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225,) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
 - 8.16.3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.17. Для всех работников (за исключением работников, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций») устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
 - 8.17.1. Устанавливается время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания. В течение смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются:
 - начало работы - 9 часов 30 минут;
 - окончание работы - 18 часов 00 минут;
 - перерыв для отдыха и питания - 30 минут.
- 8.18. Для гардеробщиков, согласно утверждённому графику работы, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём в воскресенье. График составляется и утверждается начальником административно-хозяйственного отдела.
- 8.19. Для дежурных при наличии общежития, иных мест круглосуточного пребывания обучающихся устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности,

которым определяется чередование рабочих (смен) и выходных дней. Графики сменности составляются сотрудником отдела кадров работодателя и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. График утверждается заместителем генерального директора по материально-техническому и хозяйственному обеспечению.

Дежурным устанавливается следующий режим рабочего времени:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: одна рабочая смена / 3 дня выходных;
- продолжительность рабочей смены: 24 часа; число смен в сутки – одна;
- время начала работы (смены) – 08.00 часов, время окончания работы (смены) – 08.00 часов следующих суток;
- в течение рабочей смены устанавливаются четыре перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый. Первый перерыв - с 12 ч 30 мин. до 13 ч 00 мин.; второй перерыв: с 17 ч 00 мин. до 17 ч 30 мин.; третий перерыв: с 21 ч 00 мин. до 21 ч 30 мин.; четвертый перерыв: с 04 ч 00 мин. до 04 ч 30 мин. Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время (в продолжительность рабочей смены) в связи с непрерывным рабочим процессом.

Для дежурных устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Продолжительность рабочего времени дежурного за учетный период рассчитывается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (40 - часовой рабочей недели).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для дежурных должна составлять не менее 42 часов. Работники чередуются по сменам равномерно, назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Работодатель осуществляет учет явки на работу и ухода с работы работников, точный учет продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями законодательства, локальными нормативными актами Работодателя.

8.20. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков работы в течение действующего периода.

8.21. В целях упорядочения работы образовательной организации возможно введение суммированного учёта рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени:

- допускается отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от той, что установлена для данной категории работников. При этом переработка в одни дни (недели) «погашается» недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах выбранного учётного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода (ч.1 и 2 ст.104 ТК РФ);
- оплата рабочего времени производится исходя из должностного оклада;
- каждый час работы в ночное время (с 22 ч 00 мин до 06 ч 00 мин) оплачивается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных законами в общеустановленном порядке согласно ст.154 ТК РФ и постановлению Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу ночное время» и составляет 60% от часовой тарифной ставки (ч.3 ст.154 ТК РФ);
- работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. Оплата за работу в праздничные дни производится в пределах месячной нормы рабочего времени с оплатой труда в размере одинарной часовой ставки сверх оклада согласно табелю учета часов рабочего времени;

- оплата сверхурочной работы производится по окончании учетного периода после подсчета часов переработки по табелю учета часов рабочего времени. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником времени и нормальным числом рабочих часов, установленных для данной категории работников, за учетный период (письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 № 22-2-3363) суммированном учете работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной (ст.99 ТК РФ) и оплачивается в общеустановленном порядке: за первые два часа работы не менее чем в двойном размере.

8.22. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Для преподавателей начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания определяется расписанием учебных занятий Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», оговариваемой в трудовом договоре рабочее время преподавателей состоит из двух частей:

8.22.1. Нормируемой части учебной (преподавательской) работы и ненормируемой части педагогической работы:

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год;
- ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не определена по количеству часов и используется для воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к учебным занятиям, участия в педагогических советах, методических советах, научно-методической, творческой, исследовательской работы и т.д.

8.23. Учебная нагрузка преподавателей утверждается приказом генерального директора АНО СПО «ММК» ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года, и не должна превышать 1440 часов на учебный год в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

8.24. Учебные занятия проводятся в соответствии с утверждённым расписанием учебных занятий и планом работы АНО СПО «ММК».

- 8.25. Расписание учебных занятий утверждается генеральным директором АНО СПО «ММК» с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 8.26. Учебные занятия в образовательной организации проводятся двойными уроками (два урока – одна пара) продолжительностью 90 минут. Первая пара в АНО СПО «ММК» начинается в 9.30 часов. Продолжительность одного учебного занятия составляет 90 минут. Перерывы между учебными занятиями регулируются расписанием звонков и утверждаются до начала учебного года (до 1 сентября) и составляют не менее 10 минут, после второй пары – 40 минут (время, отведенное для обеденного перерыва для обучающихся и педагогических работников образовательной организации). О начале и об окончании учебных занятий, а также перерывов преподавателей и обучающихся извещают звонком.
- 8.27. В установленном порядке приказом генерального директора АНО СПО «ММК» в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами, выполнение работы председателя методической комиссии.
- 8.28. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации.
- 8.28.1. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала первой пары и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается генеральным директором АНО СПО «ММК». График вывешивается в образовательной организации на доске объявлений и на портале АНО СПО «ММК».
- 8.29. Для педагогических работников образовательной организации время каникул в учреждении является рабочим временем. В эти периоды эти работники привлекаются администрацией АНО СПО «ММК» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю, в соответствии с ТК РФ.
- 8.30. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
 - отменять, удлинять и сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.
- 8.31. Ключи от учебных кабинетов и других помещений выдаются сотрудникам на стойке администратора образовательной организации под подпись в журнале. После окончания учебного занятия ключ сдается педагогическим и/или иным работником на стойку администратора образовательной организации.
- 8.32. Работник отстраняется от работы в случае:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прохождения в установленные сроки обязательного флюорографического обследования и не прошедшего медицинский осмотр.

9. Время отдыха

- 9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 9.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 9.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ).
- 9.4. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.
- 9.5. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.
- 9.6. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет от 3-х до 14-ти календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков одновременно с основным отпуском или отдельно от него по желанию сотрудника на основании его письменного заявления.
- 9.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.
- 9.8. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях среднего профессионального и/или высшего профессионального образования.
- 9.9. 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
- 9.10. Учитывая график учебного процесса, основной части педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется отпуск в летний период.
- 9.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.
- 9.12. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором АНО СПО «ММК». График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников образовательной организации.
- 9.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
 - супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
 - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 9.14. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 9.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 9.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск для преподавателей, работающих в приёмной комиссии, может предоставляться частями. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 9.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства образовательной организации. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 9.18. Работник, у которого есть ребёнок-инвалид, может использовать до четырёх дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребёнка-инвалида.
- 9.19. При использовании дополнительных выходных ежемесячно, работник не позднее чем за неделю до месяца использования дополнительных дней, сообщает отделу кадров образовательной организации даты дней, которые будут использованы.
- 9.20. Даты использования накопленных дополнительных выходных работник должен согласовать с работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года работник письменно сообщает в отдел кадров образовательной организации о желаемых датах их использования. С учётом пожеланий работника, работодатель составляет график таких дней. Если после согласования графика работник захочет его изменить он должен обратиться в отдел кадров образовательной организации с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

10. Отпуск без сохранения заработной платы

- 10.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (согласно ст.128 ТК РФ) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 10.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,

погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 127-ФЗ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

11. Оплата труда

- 11.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда работников АНО СПО «ММК», состоит из должностного оклада.
- 11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.
- 11.3. В соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 10-го числа месяца, следующего за расчётным.
- 11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 11.5. 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.
- 11.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 11.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 11.8. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 10 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 11.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 11.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 11.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
 - в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
 - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 11.12. Под простоем следует понимать временную приостановку работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст. 72.2 ТК РФ). Простой может затрагивать как одного работника, группу работников, так и всех работников структурного подразделения или организации.
- 11.13. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и иными подобного рода причинами, которые делают невозможным выполнение работы, работник обязан сообщить работодателю. Сообщение может быть сделано как устно, так и письменно. Обязанность работника считается исполненной в тот момент, когда он сообщил об этом своему непосредственному руководителю или иному представителю работодателя. Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 11.14. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- Время простоя по вине работника не оплачивается.

12. Поощрения работников

- 12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности АНО СПО «ММК», работник может быть поощрен.
- 12.2. Применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - выдача денежной премии.
- 12.3. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.
- 12.4. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников АНО СПО «ММК».
- 12.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения работника.

13. Дисциплинарное взыскание

- 13.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 13.1.1. Дисциплинарная ответственность.
- 13.1.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;

- выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 13.1.1.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81);
 - за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей: прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения персональных данных работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленное его уничтожение или повреждение;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 13.1.1.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 13.1.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 13.1.1.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 13.1.1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

- 13.1.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 13.1.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 13.1.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 13.1.1.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами локальными актами колледжа.
- 13.1.2. Материальная ответственность.
 - 13.1.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 13.1.2.2. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
 - 13.1.2.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
 - действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
 - 13.1.2.4. За допущение конфликтной ситуации в учреждении или на учебных базах, а также за некорректное поведение и неуважительное отношение к студентам, сотрудникам и гражданам, обращающимся по какому-либо вопросу к администрации или сотрудникам колледжа, применяется дисциплинарное взыскание.
 - 13.1.2.5. В соответствии с Федеральным Законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» всем работникам колледжа запрещено курение табака на территории колледжа.

14. Заключительные положения

- 14.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники образовательной организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

- 14.2. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю АНО СПО «ММК». Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 14.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются совместно на Совете АНО СПО «ММК».
- 14.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж».
- 14.5. Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» вступают в силу с момента его утверждения генеральным директором АНО СПО «ММК».
- 14.6. Все изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ТК РФ, в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок взаимоотношений между работником и работодателем в Российской Федерации.