

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми  
«Колледж искусств Республики Коми»**

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»  
от 27.04.2026 № 177-од

Мотивированное мнение первичной профсоюзной  
организации ГПОУ РК «Колледж искусств Республики  
Коми» от 27.04.2026 учтено

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества учебного процесса и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Колледжа (директор).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее – работники).

1.7. Правила размещены на официальном сайте учреждения <http://киркоми.рф/> и находятся в доступном для ознакомления месте – приемная колледжа (каб.314).

1.8. Правила вступают в силу с 27 апреля 2026 г. и действуют до принятия новых Правил.

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

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Руководитель Колледжа назначается приказом учредителя образовательной организации – Министерством культуры и архивного дела Республики Коми.

2.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.7. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.

2.9. Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно.

2.15. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.17. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.19. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на основании ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.22. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.23. Работодатель также может не допустить к работе работника, не прошедшего обязательную вакцинацию (отсутствие профилактических прививок) на основании ч.2 ст.5 ФЗ от 17.09.1998 № 157–ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок».

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.26. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя

колледжа (в случае увольнения руководителя – приказом учредителя) с указанием основания увольнения.

2.27. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также руководителем и заместителем руководителя, предусмотренные ст. 336 Трудовым кодексом Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Колледж обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.30. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- посещать уроки и другие мероприятия, связанные с учебно–воспитательным процессом;
- контролировать качество осуществления образовательной деятельности, определяемой Уставом Колледжа, уровень и качество подготовки обучающихся в овладении ими знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с ФГОС;
- контролировать соблюдение санитарно–гигиенических правил и норм, правил техники безопасности;
- контролировать выполнение всеми участниками образовательного процесса принятых решений;
- привлекать работников, с их согласия, к работе в выходные и праздничные дни для выполнения мероприятий по плану.
- вести открытую систему видеонаблюдения территории и зданий (на основании Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176) по адресам: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.51, г. Сыктывкар, ул. Дальняя, д.34, г. Воркута, Центральная пл., д. 9.

### 3.3. Руководитель Колледжа обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышения квалификации сотрудников Колледжа;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно–техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной науки, культуры, перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- информировать трудовой коллектив, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о перспективах развития Колледжа, изменении структуры, штата Колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, применять все меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и законодательство в сфере охраны труда, обеспечивать исправность содержания помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений;
- контролировать соблюдение работниками Колледжа графика работы в течение рабочего дня, расписания учебных занятий, выполнение индивидуальных планов учебно-методической работы;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и охраны здоровья работников и обучающихся;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

3.5. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Колледже при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Колледжа;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей с учетом требований ФГОС;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- использовать электронные пропуска при каждом входе и выходе в здания колледжа и общежития, соблюдать Инструкцию о порядке осуществления контрольно–пропускного режима в зданиях Колледжа с использованием системы контроля управления доступом;
- получать и сдавать ключи от учебных и служебных помещений сотруднику охраны учебного корпуса или дежурному общежития с обязательной отметкой в журнале о получении и возврате ключей;
- запрещается изготовление дубликатов ключей от учебных помещений;
- незамедлительно сообщать руководителю Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;
- проходить предварительные и периодические (один раз в год) медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- проходить аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет (только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей));
- систематически повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года) вне зависимости от стажа работы и возраста;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Колледжа, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- педагогические работники обязаны:
  - находиться на рабочем месте за 5 минут до начала урока (занятия), начинать и заканчивать урок строго по звонку;
  - тщательно готовиться к проведению воспитательно–образовательных мероприятий, следить за возможными изменениями в расписании, проводить работу с обучающимися, предусмотренное должностными инструкциями;
  - соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
  - своевременно и аккуратно вести установленную документацию, представлять необходимые отчеты;
  - эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию и другие ресурсы;
  - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Ответственность Работников.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, за соблюдение требований охраны труда.

Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник Колледжа обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также

необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность нормальной рабочей недели в Колледже составляет 40 часов.

5.2. Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

– не более 36 часов в неделю – для женщин (ст. 320 Трудового кодекса Российской Федерации), педагогических работников (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), и работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и работников, являющихся инвалидами I или II группы (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.6. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.7. День отдыха работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии с ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день в согласованную с Работодателем дату, либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.8. В колледже устанавливаются следующие режимы работы:

Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв для отдыха и питания <sup>1</sup>
1	2	3	4
1. Директор, заместитель директора (по учебной работе), заместитель директора (по воспитательной работе), заместитель директора (по научно-методической работе), заведующий филиалом,	Нормальная 40-часовая <sup>2</sup> пятидневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день.	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)

<sup>1</sup> В рабочее время не включается и не оплачивается в соответствии с ч. 1 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>2</sup> В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации

1	2	3	4
главный бухгалтер	Сокращенная 36–часовая <sup>3</sup> 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день.	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (7 ч. 30 мин.), пятница с 8.30 до 15.30 (6 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
2. Заместитель директора (по административно– хозяйственной части)	Нормальная 40–часовая 5 – дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день.	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (7 ч. 30 мин.), пятница с 8.30 до 15.30 (6 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
3. Заместитель главного бухгалтера, заместитель заведующего филиалом, заведующий сектором (педагогической практики), главный специалист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, ведущий специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, ведущий документовед, специалист по кадрам, ведущий инженер– программист, менеджер по информационным ресурсам, старший методист, методист, педагог–психолог, социальный педагог, старший лаборант, секретарь учебной части, настройщик пианино и роялей	Нормальная 40–часовая 5 – дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (7 ч.30 мин.), пятница с 8.30 до 15.30 (6 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
4. Заведующий общежитием	Нормальная 40–часовая 5– дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день.	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 (7 ч. 30 мин.), пятница с 8.00 до 14.30 (6 ч.)	12.30–13.00 (30 мин)

<sup>3</sup> В соответствии со ст. 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1	2	3	4
5. Заведующий складом, специалист по охране труда 1 категории	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник–пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.30 (7 ч. 30 мин.), пятница с 8.00 до 15.00 (6 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
6. Заведующий столовой	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 (7 ч. 30 мин.), пятница с 8.00 до 14.30 (6 ч.)	12.30–13.00 (30 мин.)
7. Заведующий библиотекой	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.12 (7 ч. 12 мин.), вторник, пятница – с 9.00 до 17.12 (7 ч. 12 мин.)	13.00–14.00 (1 час)
8. Заведующий отделом (фонотека)	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 8.15 до 16.00 (7 ч. 15 мин.), пятница – с 8.15 до 15.45 (7 ч.)	13.30–14.00 (30 мин)
9. Библиотекарь	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.12 (7 ч. 12 мин.), вторник, четверг – с 8.00 до 16.12 (7 ч. 12 мин.)	12.00–13.00 (1 час)
10. Делопроизводитель	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)

1	2	3	4
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 (7 ч. 15 мин.), пятница – с 9.00 до 17.00 (7 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
11.Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Сокращенная неполная 18–часовая 5–дневная рабочая неделя <sup>4</sup> . Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 13.30 до 17.10 (3 ч. 40 мин.), пятница 13.30–16.50 (3 ч. 20 мин.)	Без перерыва на обед <sup>5</sup>
12.Паспортист, комендант, дворник, программист, техник	Неполная 20–часовая 5–дневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 (4 ч.)	Без перерыва на обед
	Сокращенная неполная 18–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 13.30 до 17.10 (3 ч. 40 мин.), пятница 13.30–16.50 (3 ч. 20 мин.)	
13.Преподаватель – организатор основ безопасности и защиты Родины	Сокращенная 36–часовая 6–дневная рабочая неделя <sup>6</sup> . (учебная нагрузка 9 часов в неделю (360 часов в год)). Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день воскресенье.	Понедельник – суббота с 8.00 до 15.00 (6 ч.)	удобное для работника время (1 час)
14.Старший воспитатель, воспитатель общежития	Сменный режим работы из расчета 36– часовая рабочей недели <sup>7</sup> в соответствии с графиком сменности. Ночное время – 8 часов <sup>8</sup> . Суммированный учет рабочего времени <sup>9</sup> (учетный период – год).	Рабочая смена с 17.00 до 8.00 (15 ч.)	Место для приема пищи и отдыха предоставляется на рабочем месте, перерыв включается в рабочее время <sup>10</sup> .

<sup>4</sup> Пропорционально штатной единице из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии со ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации, п.3 Приложения 1 Приказа Минпросвещения России 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».

<sup>5</sup> В соответствии с ч.1 ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации

<sup>6</sup> В соответствии со ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации, п.3 Приложения 1 Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»

<sup>7</sup> В соответствии со ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 9 Приложения 1 Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»

<sup>8</sup> В соответствие со ст.96 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>9</sup> В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>10</sup> В соответствии с ч.3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации

1	2	3	4
15.Дежурный (общежитие)	Сменный режим работы из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Ночное время – 8 часов. Суммированный учет рабочего времени (учетный период – год).	Рабочая смена с 8.00 до 8.00 (24 ч.)	Место для приема пищи и отдыха предоставляется на рабочем месте, перерыв включается в рабочее время.
	Сменный режим работы из расчета 36 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Ночное время – 8 часов. Суммированный учет рабочего времени (учетный период – год).	Рабочая смена с 8.00 до 8.00 (24 ч.)	
16.Уборщик служебных помещений.	Нормальная 40–часовая 6–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день воскресенье.	Понедельник – суббота с 7.00 до 14.40 (6 ч. 40 мин.)	11.00–12.00 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 6–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день воскресенье.	Понедельник – суббота с 7.00 до 14.00 (6 ч.)	11.00–12.00 (1 час)
17.Уборщик территории	Неполная 30–часовая 6–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день воскресенье.	Понедельник – суббота с 7.00 до 12.30 (5 ч.)	10.00–10.30 (30 мин.)
	Неполная сокращенная 27–часовая 6–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день воскресенье.	Понедельник – суббота с 7.00 до 11.30 (4 ч. 30 мин.)	10.00–10.30 (30 мин.)
18.Слесарь – сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь–электрик по ремонту электрооборудования, плотник	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.30 (1 час)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.15 (7 ч. 15 мин.), пятница – с 8.00 до 16.00 (7 ч.)	12.00–13.00 (1 час)
19.Заведующий производством (шеф–повар), повар 5 разряда	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 7.00 до 15.30 (8 ч.)	12.30–13.00 (30 мин.)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 7.00 до 15.00 (7 ч. 30 мин.), пятница с 7.00 до 13.30 (6 ч.)	12.30–13.00 (30 мин.)

1	2	3	4
20.Повар 3 разряда	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 7.30 до 16.00 (8 ч.)	12.30–13.00 (30 мин)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – четверг с 7.30 до 15.30 (7 ч. 30 мин.), пятница с 7.30 до 14.00 (6 ч.)	12.30–13.00 (30 мин.)
21.Кухонный работник	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 (8 ч.)	12.30–13.00 (30 мин)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.42 (7 ч. 12 мин.)	12.30–13.00 (30 мин.)
22.Кассир, мойщик посуды	Нормальная 40–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00 (8 ч.)	12.30–13.00 (30 мин)
	Сокращенная 36–часовая 5–дневная рабочая неделя Рабочие дни: понедельник – пятница, выходной день воскресенье.	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.12 (7 ч. 12 мин.)	12.30–13.00 (30 мин.)

5.9. Преподавательский и концертмейстерский состав работает по 6–ти дневной рабочей неделе с выходным днем – воскресенье.

5.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 720 часов в год (18 часов в неделю), концертмейстерской – 960 часов в год (24 часа в неделю). Нормы устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени. Объем годовой учебной нагрузки за ставку заработной платы определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году<sup>11</sup>.

5.11. Педагогическая нагрузка для заместителей директора Колледжа не может быть более 360 часов в год.

5.12. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Колледжа, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом колледжа, исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

5.13. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме учебной нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

<sup>11</sup> В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»

Нормируемая часть педагогической работы преподавателей, концертмейстеров определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной, методической, проектной работы Колледжа.

5.14. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются должностными инструкциями.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но относится к выполнению видов работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, выполняется в пределах времени, установленного для проведения уроков с 8.30 до 19.20:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

5.15. Расписание занятий составляется с учетом продолжительности учебного часа 45 минут, перерывы после каждого академического часа занятий – 5 минут, между парами – 10 минут, после 3 пары устанавливается обеденный перерыв – 40 минут.

Перерыв на обед педагогическим работникам предоставляется в удобное время, не совпадающее с расписанием учебных занятий педагогического работника.

Расписание занятий:

1 пара	8.30 – 9.15	4 пара	14.15 – 15.00
	9.20 – 10.05		15.05 – 15.50
2 пара	10.15 – 11.00	5 пара	16.00 – 16.45
	11.05 – 11.50		16.50 – 17.35
3 пара	12.00 – 12.45	6 пара	17.45 – 18.30
	12.50 – 13.35		18.35 – 19.20

обеденный перерыв 13.35 – 14.15

5.16. Время каникул, не совпадающее с отпуском для преподавателей и концертмейстеров, является рабочим временем.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели и концертмейстеры, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, привлекаются администрацией Колледжа:

- к методической работе;
- к участию в работе Совета Колледжа;

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к оформлению личных дел студентов, перспективных планов работы и иных работ, связанных с деятельностью классных руководителей;
- к подготовке учебно–методической документации, кабинетов, лабораторий к следующему семестру (руководители предметно–цикловых комиссий, заведующие кабинетами).

5.17. Для воспитателей и дежурных общежития применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается равной год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Из установленной нормы рабочего времени исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.), путем вычета пропущенных работником часов, приходящихся на его рабочее время в соответствии с утвержденным ему графиком работы.

Норма рабочего времени за год определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Республики Коми от 05.05.2014 № 30–РЗ «О Дне Республики Коми».

5.18. Работникам Колледжа предоставляются отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466);
- ежегодный оплачиваемый отпуск работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней (ч. 3 ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- дополнительный отпуск за работу в условиях, приравненных к условиям Крайнего Севера местностям (МКС) продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 Трудового кодекса Российской Федерации);
- дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера (РКС) продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации);
- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 5 календарных дней работникам, занимающим должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий общежитием, заведующий филиалом (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Педагогические работники Колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации). Отпуск предоставляется на основании письменного заявления Работника сроком на 1 год – с 1 сентября до 31 августа.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Колледжа с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Графики отпусков предоставляются структурными подразделениями для их утверждения до 10 декабря ежегодно.

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

5.22. Колледж обязан предоставить работнику дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска, гарантированные Трудовым кодексом Российской Федерации на основании заявления работника.

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации), не предоставляется во время сессии и проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

5.24. Работодатель оплачивает проезд к месту отдыха и обратно в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства Республики Коми от 28.07.2005 № 212 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками государственных органов Республики Коми, государственных учреждений Республики Коми»,

5.25. Собрания, заседания, совещания преимущественно проводятся по вторникам в 16.00. По вопросам, требующим безотлагательного решения, работники могут привлекаться по требованию администрации к участию в собраниях, заседаниях, совещаниях и в другое время.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания колледжа.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Положением об оплате труда и трудовым договором.

6.5. Выплата заработной платы в колледже производится не реже чем каждые полмесяца 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов согласно ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Заработная плата выплачивается только в безналичной денежной форме (в рублях) путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

6.8. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

6.9. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности.

6.11. При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате:

– путем направления расчетного листка по заявлению работника на указанный электронный адрес. Расчетный листок формируется ответственным лицом в обезличенном виде на основании ст. 13.1 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии с порядком обезличивания персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.08.2025 № 1154 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных, методов обезличивания персональных данных и Правил обезличивания персональных данных»;

– путем получения расчетного листка в бумажном виде работником лично в бухгалтерии.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

– объявление благодарности;  
– выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда);  
– представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.6. Приказ руководителя колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя колледжа, по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.