



Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «29» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»
А.Б. Бедригов
«30» декабря 2025 г.

Рассмотрено
на Совете колледжа
Протокол № 2 от «26» декабря 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» (далее – Колледж), порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года) (далее – Конституция РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2024 г. № 709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов» (вместе с «Правилами выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов», «Правилами заключения соглашения о трудоустройстве инвалидов»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 46	

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных 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» (далее – Приказ №268);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 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» (далее – Приказ 269);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организаций отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025г. № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»;

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 46	

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025 г. № 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 февраля 2022 г. № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа»;
- Приказом Федеральной службы по труду и занятости (Роструда) от 11 ноября 2022 г. № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 03 марта 2021 г. № 243-п «Об утверждении Положения о внешнем виде и деловом стиле педагогических и иных работников образовательной организации»;
- Уставом Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - частное профессиональное образовательное учреждение «Ачхой-Мартановский колледж»;

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

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

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы, формирование сплоченного коллектива работников Колледжа, направленные на оптимизацию образовательной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей). Заключая договор о трудоустройстве, работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Работодатель, в свою очередь, обязан ознакомить каждого нового работника с Правилами.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка внесены в общероссийский классификатор управлеченческой документации (ОКУД) (постановление Госстандарта РФ от

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 46	

30 декабря 1993 г. № 299). Таким образом, Правила внутреннего трудового распорядка — это обязательный документ, который должен быть в любой организации, независимо от численности и организационно-правовой формы.

1.8. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника (под роспись), состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, работники обязательно знакомятся с Правилами также путем изучения данного документа, размещенного на официальном сайте Колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

1.9. Правила утверждаются приказом работодателя (директора) в соответствии со ст. 190 ТК «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка», п. 3 Приказа № 268. При наличии выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) иного представительного органа работников (педагогических работников) Правила утверждаются с учетом его мотивированного мнения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством составляются как самостоятельный правовой акт, либо как приложение к Коллективному договору (при наличии). В Колледже Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются как отдельный локальный нормативный акт, что позволяет оперативно его актуализировать по мере внесения изменений в федеральное и региональное законодательство.

1.11. Официальным представителем работодателя является директор Колледжа.

1.12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

2.1. В Колледже реализуется конституционное право каждого «свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию» (п.1. ст.37. Конституции РФ).

Право поступления на работу в Колледж имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям к конкретной должности, установленным нормами законодательства Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу в Колледж каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников (ст.64 ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст.38 ФЗ № 565 от 12 декабря 2023 г. «О занятости населения в Российской Федерации» «работодателям, у которых численность работников превышает 35 человек, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4 процентов от среднесписочной численности работников».

2.4. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2024 г. № 709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов» «численность работников, которые должны быть трудоустроены в целях исполнения квоты, рассчитывается работодателем ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий квартал».

2.5. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 46	

- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, для педагогических работников - с локальными актами, регламентирующими организацию учебного процесса и организацию работы преподавателя;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку (на бумажном носителе или в форме электронного документа), оформленную в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отметками/сведениями о прохождении обязательных медицинских осмотров (обследований), лабораторных исследований, прививках, а также о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- иные документы - предусмотренные, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонализированного) учета работодатель передает сведения в Социальный Фонд России для регистрации работника.

2.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (или его заверенная копия) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку (на бумажном носителе или в форме электронного документа), оформленную в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отметками/сведениями о прохождении обязательных медицинских осмотров (обследований), лабораторных исследований, прививках, а также о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- справка с основного места работы о характере и условиях труда – при трудоустройстве на работу во вредных или опасных условиях труда.

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

2.11. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующем основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;



- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.13.1. Обязательными условиями, включенными в трудовой договор являются:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; для педагогических работников и руководителей образовательных учреждений - соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Трудовая функция конкретизируется, уточняется в должностной инструкции каждого работника;

- дата начала работы,
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу – объем учебной нагрузки, который регламентируется Порядком определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки, утвержденным Приказом № 269. Обязанность внесения в Трудовой договор учебной нагрузки предусмотрена ч. 3 ст. 333 ТК РФ;
- иные условия, согласно ст. 57 ТК РФ.

2.13.2. По соглашению сторон в трудовой договор включаются дополнительные условия: права и обязанности работника и работодателя, условия об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленные трудовым законодательством, Уставом Колледжа, Коллективным договором (при наличии).

2.13.3. Согласно ст. 57 ТК РФ, не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.13.4. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями из числа предусмотренных частями первой и второй ст. 57 ТК РФ, при этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.



2.13.5. В соответствии с пп. 10–13 Приказа № 268 выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу (преподавателями), в период учебного года характеризуется наличием установленных норм времени только для педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, выражаемой в объеме их учебной нагрузки (далее — нормируемая часть педагогической работы), которая прописывается в трудовом договоре.

2.13.6. К другой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее — другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также выполнение дополнительной работы за дополнительную оплату — с письменного согласия работника. Перечень и содержание обязанностей конкретизируются трудовым договором и должностной инструкцией, а также Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025г. № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»).

2.13.7. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников (в соответствии с квалификационными характеристиками), относятся, в том числе:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (в том числе реализация трудовой функции «Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОППО, ОП СПО с учетом программы воспитания, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных технологий, и цифровых средств», включающая «Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, включая общеобразовательный учебный цикл (для ОП СПО), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств», а также проведение мероприятий по профилактике деструктивного поведения обучающихся, формированию психологической, антитеррористической и информационной безопасности образовательной среды и проведение профилактической работы с родителями (законными представителями) обучающихся по противодействию террористической и иной радикальной идеологии); участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в том числе разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, включая рабочие программы воспитания, в том числе на основе готовых учебно-методических материалов для электронного, смешанного обучения, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, цифровых средств); изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (регулируемые самостоятельно педагогическим работником);

- ведение журнала в электронной форме — в порядке, устанавливаемом (регламентируемом) «Положением об организации работы с электронным журналом «Дневник.ру» в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж», которое определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (в том числе консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением обучающимися



профессиональных компетенций (в процессе изучения обучающимися учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики)).

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется педагогическими работниками в пределах их должностных обязанностей и компетенции по утвержденным работодателем планам и (или) графикам, а также по обращениям родителей (законных представителей), в порядке, установленном настоящими Правилами. Методическая помощь включает информирование родителей (законных представителей) о требованиях к освоению образовательной программы, формах и сроках текущего контроля и промежуточной аттестации, организации практической подготовки (практики), правилах внутреннего распорядка обучающихся, мерах поддержки обучающихся и иных вопросах, связанных с организацией образовательного процесса. Диагностическая помощь включает проведение (в пределах полномочий и при необходимости) мероприятий по выявлению образовательных трудностей обучающихся и факторов риска (в том числе наблюдение, анализ результатов обучения, анкетирование/опросы, тестирование, собеседования), а также подготовку рекомендаций родителям (законным представителям); проведение психолого-педагогической диагностики осуществляется работниками, для которых такие функции предусмотрены должностными обязанностями, с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Консультативная помощь осуществляется в форме индивидуальных и (или) групповых консультаций очно и (или) дистанционно. Дистанционное взаимодействие с родителями (законными представителями) допускается через официальный канал, определенный работодателем, — мессенджер «МАКС» (при наличии технической возможности); использование личных аккаунтов работников в иных мессенджерах для служебного взаимодействия не допускается. Запись на консультации осуществляется через (указать: куратора или секретаря учебной части). Факт проведения консультации фиксируется в журнале учета консультаций (дата, формат, ФИО работника, краткая тема).

При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, достигшими 18 лет, предоставление информации родителям (законным представителям) осуществляется с учетом письменного согласия обучающегося, если иное не установлено законодательством;

- участие в работе общего собрания (конференции), педагогических советов, цикловых методических комиссий, школы молодого педагога (при наличии), участие в проведении родительских собраний — в объеме, предусмотренном планами и графиками Колледжа, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа;

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости, в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перемен, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами Колледжа.

2.13.8. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляющейся с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся, в том числе:

- 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 видах учебной деятельности (в т.ч. мероприятия уровня «Профессионалы», «Абилимпикс»), регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами Колледжа, коллективным договором (при наличии);



- классное руководство (кураторство) (в том числе подготовка плана воспитательной работы и характеристики на обучающегося (по запросу));
- проверка письменных работ;
- заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками (включая разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, совершенствованию его материально-технической базы и формированию предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы);
д) руководство методическими объединениями (цикловыми методическими комиссиями);
е) другие дополнительные виды работ (проведение повторной промежуточной аттестации, организационно-методическое сопровождение демонстрационного экзамена, разработка электронных образовательных ресурсов, участие в работе приёмной комиссии; администрирование цифровых образовательных платформ, выполнение функций наставника) с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.



При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель

2.22. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

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

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

3.3. 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.

3.4. 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 передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику подпись.

3.6. В связи с изменениями в организации работы Колледжа (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж», введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение



существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда в порядке, установленным действующим законодательством.

3.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Колледжа обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем 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).

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора Колледжа и подает лично сотруднику отдела кадров, либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам, работодатель вправе его не учитывать.

4.6. 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.

4.6.1. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Колледжем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, ключи, материальные ценности, а также документы (в т.ч. электронные), образовавшиеся при исполнении трудовой функции, в порядке, установленном Колледжем.

Для фиксации возврата ценностей работник оформляет обходной лист (форма утверждается приказом директора Колледжа).

Отказ работника полностью или частично оформить обходной лист не является препятствием для прекращения трудового договора, однако не освобождает работника от обязанности возвратить имущество и документы и не препятствует привлечению к материальной ответственности в случаях и порядке, установленных законом.

4.7. В последний день работы работника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.);
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 г. № ЕД-7-11/878@)

и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.10. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

4.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое



увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.12. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе Колледжа. Исключение – ликвидация Колледжа или истечение срока трудового договора работника.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сотрудники Колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности работников направляются работодателем в СФР в составе формы ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1):

- не позднее следующего рабочего дня после оформления кадрового мероприятия «Прием», «Увольнение», «Приостановление/Возобновление», а также при заключении/прекращении договора ГПХ (при наличии);
- по иным кадровым мероприятиям — до 25-го числа месяца, следующего за месяцем оформления кадрового мероприятия.

Если срок приходится на выходной/праздничный день, он переносится на ближайший рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя achkhoymkolledz@mail.ru. 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.

5.6. 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.

6. Порядок приема и перевода сотрудников на дистанционную работу

6.1. Сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

6.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.6. Приказ о временном переводе сотрудников Колледжа на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;



- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Колледже. График местонахождения работников составляется специалистом по кадрам на основании приказа директора и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в Колледже указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

6.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в пункте 6.14 настоящих Правил.

6.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой, национального мессенджера МАКС и курьерской службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте achkhoymkolledz@mail.ru.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы национальный мессенджер МАКС, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь,

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 17 из 46	

который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Колледжа (с дублированием информации с помощью национального мессенджера МАКС).

6.12. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

6.13. Работник вправе предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения Колледжа.

6.14. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в следующем порядке:

- работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.;
- работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

Данные выплаты выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

6.15. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Колледж для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 18 из 46	

6.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- исполнять обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;



- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при угрозе возникновения и распространения опасных инфекционных заболеваний, в случаях, отсутствия у работника профилактических прививок, либо отсутствия медицинских противопоказаний для производства профилактических прививок, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального



права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в т.ч. режим труда и отдыха;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

8.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

9. Основные права, обязанности и ответственность педагогических работников

9.1. Педагогические работники Колледжа имеют право:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;



- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;



- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила.

9.3. Педагогические работники Колледжа несут ответственность:

- за применение, в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- за неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 9.2 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

9.4. Педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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



а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. Соблюдение данной нормы контролируется администрацией Колледжа и комиссией по урегулированию споров.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Рабочее время, режим работы и время отдыха работников Колледжа регламентируется ТК РФ (Раздел IV. Рабочее время), Приказом № 268, Приказом № 269, Уставом Колледжа, Коллективным договором (при наличии). Реализация установленного режима обеспечивается приказами директора, графиками и планами работы.

10.2. В соответствии с ТК РФ рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ (ст. 91, ст. 333), Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47), Приказом № 268, Приказом № 269 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

10.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

10.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии со статьей 333 ТК РФ и конкретизируется Приказом № 268, Приказом № 269.

10.2.3. Продолжительность рабочего времени и режим рабочего времени конкретного работника устанавливаются трудовым договором с учетом настоящих Правил и условий Коллективного договора (при наличии). В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, для работника могут устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени и (или) иные гарантии и компенсации с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) (ст. 92 ТК РФ).

10.2.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день 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. Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ; установление неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав работника (ст. 93 ТК РФ).

10.2.5. Работодатель вправе в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в случаях и на условиях, предусмотренных ТК РФ (ст. 97 ТК РФ), в том числе при необходимости выполнения сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ) и при работе в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

10.3. Режим рабочего времени — порядок распределения времени работы в пределах соответствующего календарного периода (дня, недели, месяца и т.п.), включая продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

10.4. В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 25 из 46	

по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу в режиме ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе при неполном рабочем времени, время начала и окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней. Указанные элементы режима рабочего времени устанавливаются настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором (при наличии), а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, — трудовым договором.

10.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Колледжа (в том числе преподавателей и педагога-организатора), поименованных в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, определяются в соответствии с ТК РФ (в том числе ст. 91, 92, 93, 99, 100, 101, 152, 153, 333), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47), Приказом № 268 и Приказом № 269, а также настоящими Правилами, Уставом Колледжа, Коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Колледжа и трудовыми договорами работников.

10.5.1. Рабочее время педагогического работника включает:

- нормируемую часть педагогической работы, связанную с учебной (преподавательской) работой, выражаемую в объеме учебной нагрузки и выполняемую в соответствии с расписанием учебных занятий и (или) расписанием занятий по программам ДПО и программам профессионального обучения (ПО);
- другую часть педагогической работы, требующую затрат рабочего времени и не конкретизированную по количеству часов, включающую выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационными характеристиками;
- дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые с письменного согласия педагогического работника за дополнительную оплату, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) содержания, срока выполнения и размера оплаты.

10.5.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в **астрономических** часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности, а также короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся (в том числе большую перемену). При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности учебных занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается Положением о режиме занятий обучающихся в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - санитарные правила). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

10.5.3. Дежурства педагогических работников (работников, ведущих преподавательскую работу) в Колледже организуются в период осуществления образовательного процесса в соответствии с Приказом № 268 и Положением об организации дежурства педагогических работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

При составлении графика дежурств учитываются сменность работы Колледжа, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 26 из 46	

с расписанием занятий, общий план мероприятий, а также другие особенности работы; не допускаются случаи длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Колледже не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. Порядок утверждения графика дежурств, зоны дежурства, обязанности дежурного, порядок замены и учет дежурств определяются Положением об организации дежурства педагогических работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

10.5.4. Нормируемая часть педагогической работы и другая часть педагогической работы в совокупности составляют рабочее время педагогического работника и выполняются в пределах установленной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю), предусмотренной ст. 333 ТК РФ, если иное не установлено трудовым договором в связи с установлением неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ) либо если работник привлечен к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 97, 99, 101 ТК РФ).

Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые педагогическим работником с письменного согласия за дополнительную оплату и оформленные в трудовом договоре (дополнительном соглашении), осуществляются в пределах установленной продолжительности рабочего времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (неполное рабочее время) или распорядительным актом работодателя о привлечении к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном ТК РФ. В случае, если выполнение дополнительной работы требует выполнения работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, такое привлечение оформляется в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 97, 99, 101 ТК РФ).

10.6. Преподавателям Колледжа, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (п. 23 Порядка определения учебной нагрузки, Приложение № 2 к Приказу № 269).

10.6.1. Особенности работы педагогических работников по совместительству регулируются главой 44 ТК РФ и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41. При этом отдельные виды педагогической работы (в том числе выполняемые в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов) в случаях, предусмотренных Постановлением № 41, не считаются совместительством и оформляются в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Запрещено подрабатывать у других работодателей в рабочее время на основной работе. В рабочее время сотрудник не вправе заниматься личными делами, работать на других работодателей по трудовым договорам или договорам ГПХ.

С разрешения директора руководители колледжа (заместители, заведующие отделениями, педагог-организатор) в свободное от основной работы время имеют право выполнять преподавательскую работу у того же работодателя на основании срочного трудового договора (ст. 60.1. ТК РФ).



Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение месяца (либо иного учетного периода) не должно превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

10.6.2. Порядок и сроки разработки, утверждения и корректировки годовой учебной нагрузки преподавателей определяются Положением о порядке установления (определения), утверждения и изменения годовой учебной нагрузки педагогических работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий (п. 13 Приказа № 268), которое составляется и утверждается в порядке, установленном Положением о расписании учебных занятий в ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

10.6.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения.

10.6.4. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема учебной (преподавательской) работы в год по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, предусмотренными в 10.6.3 настоящих Правил, нормируемая часть их педагогической работы увеличивается или уменьшается.

10.6.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю в год, предусмотренные п. 10.6.3. настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Колледжем фактического объема их учебной нагрузки в неделю в год.

10.7. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения учебной (преподавательской) работы (проведения занятий), установленных нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации: для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (п. 28 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762), при этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (п. 12 Приказа № 268).

10.7.1. Преподаватели обязаны соблюдать режим проведения учебных занятий: проводить учебные занятия в сроки и время, установленные утвержденным расписанием; сокращение продолжительности учебных занятий, в том числе вызванное опозданием или досрочным завершением занятия, не допускается.

10.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледж), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Колледже не требуется, за исключением случаев, когда на указанные дни (периоды) назначены мероприятия и (или) работы, требующие присутствия (участия) работника, в том числе заседания **педагогического совета, предметных (цикловых) комиссий, школы молодого педагога (при наличии), родительские собрания, мероприятия в рамках классного руководства (кураторства), иные работы, предусмотренные утвержденными планами (графиками)**



Колледжа и локальными нормативными актами, либо распорядительными актами работодателя.

10.9. В Колледже устанавливается следующая продолжительность рабочей недели для групп персонала:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем преподавателю (в период проведения учебной практики). Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого (в т.ч. заместители директора), секретаря учебной части, заведующего практикой, техника-программиста, заведующего отделением, делопроизводителя, обслуживающего и прочего персонала. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями преподавателю, педагогу-организатору. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Разбивка по группам персонала закреплена в действующем штатном расписании.

Режим работы каждого работника установлен по результатам нормирования труда и отражен в трудовом договоре (эффективном контракте).

10.10. Для работников Колледжа (кроме педагогических работников) рабочий день начинается в 08:00 и заканчивается в 17:00 (при пятидневной рабочей неделе), и в 15:40 (при шестидневной рабочей неделе), перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) с 12:00 до 13:00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Работникам, у которых рабочее время отличается от общего, время начала, окончания рабочего дня, время перерывов устанавливается в трудовом договоре.

10.11. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

10.12. В указанных случаях педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися либо отдельно — в специально отведенном для этой цели помещении (столовая/комната приема пищи). Организация приема пищи должна обеспечивать соблюдение требований охраны труда, санитарных правил и не приводить к нарушению режима занятий и обеспечению безопасности обучающихся.

10.13. Для охранника (сторожа) вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

10.14. Правила введения суммированного учета рабочего времени для охранника (сторожа):

- учетный период равен трем месяцам;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы охранника (сторожа) на весь учетный период разрабатывает бухгалтер;



- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за 2 недели до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;
- остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

10.15. Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

10.16. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 час кроме работников, для которых установлено сокращенное рабочее время по другим основаниям. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

10.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах нормируемой части их педагогической работы, определяемой до начала каникулярного времени. Начало рабочего времени во время каникул с 9:00.

10.18. Преподаватель обязан прибыть в Колледж заблаговременно (как правило, не менее чем за 10–15 минут) до начала первого учебного занятия по расписанию для подготовки к занятию и обеспечения начала занятия в установленное время. Указанное время относится к рабочему времени преподавателя и учитывается при планировании его рабочего времени. Занятие начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся находятся в помещении, где проводится занятие по расписанию. Преподаватель не имеет права покидать учебную аудиторию во время занятия без разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе.

10.19. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки преподавателей по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону его снижения по основаниям, предусмотренным Приказом Минпросвещения России № 269.



10.20. Изменение объема учебной нагрузки преподавателя в сторону снижения без его согласия допускается в связи с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным графикам, сокращением количества обучающихся и (или) учебных групп.

10.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить преподавателя в письменной форме **не позднее чем за два месяца** до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

10.21.1. Предварительное распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году. В начале нового учебного года директором утверждается учебная нагрузка в соответствии с Положением о порядке установления (определения), утверждения и изменения годовой учебной нагрузки педагогических работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

10.22. Изменение объема учебной нагрузки по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.23. Расписание учебных занятий составляется учебной частью Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В Колледже продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 мин. Спаренное учебное занятие занимает два учебных часа с десятиминутным перерывом между ними.

10.23.1. В случае временной нетрудоспособности (болезни) работник незамедлительно (по возможности — до начала рабочего дня/занятий) информирует непосредственного руководителя (и/или секретаря учебной части) в целях своевременной организации замены и недопущения срыва образовательного процесса.

10.23.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что оформляется в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.23.3. Порядок табельного учета и порядок расчета выплат при замещении и временной нетрудоспособности определяются Положением об оплате труда и внутренними регламентами бухгалтерии.

10.24. При составлении расписаний занятий, графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника.

10.25. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором Колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха (время отдыха и приема пищи в течение одной смены установлено в трудовом договоре). График сменности объявляется работникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

10.26. По приказу директора Колледжа при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в таблице



№ п/п	Название должности, для которой может быть установлен ненормированный рабочий день
1	Главный бухгалтер
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе
3	Заместитель директора по учебно-методической работе
4	Заместитель директора по воспитательной работе

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

10.27. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и целей работы Колледжа.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

10.28. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

10.29. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

10.30. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 10.28 настоящих Правил.

10.31. Работники, указанные в п. 10.28 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу



Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или уведомление о заключении контракта

10.32. В Колледже устанавливается дежурство администрации и преподавателей согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Время дежурства устанавливается в графике, утверждаемом на учебный семестр.

10.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Колледжу и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Колледжа в период каникул работник может выполнять другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 33 из 46	

10.34. Работодатель ведет учет рабочего времени по табелю учета рабочего времени по форме, утвержденной работодателем (или по унифицированной форме), с отражением фактически отработанного времени и отклонений. Учет рабочего времени ведется секретарем учебной части.

10.35. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10.36. Время отдыха регламентируется ТК РФ (раздел V) и Коллективным договором (при наличии)

10.37. Время отдыха по ТК РФ - это время, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

10.38. Видами времени отдыха согласно статьи 107 ТК РФ, являются:

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

10.38.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. При установлении продолжительности еженедельного непрерывного отдыха учитываются требования ст. 110 ТК РФ, согласно которым такой вид отдыха не может быть менее 42 часов.

10.38.2. ТК РФ (ст.112) определяет перечень нерабочих праздничных дней. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни переносятся на другие дни на основе ежегодно утверждаемым Правительством РФ нормативным правовым актом о переносе выходных и праздничных дней, что является основой для корректировки производственного календаря и графика работы Колледжа.

10.38.3. Процедура предоставления отпусков, его виды регламентируются главой 19 ТК РФ.

10.39. График предоставления очередного оплачиваемого отпуска утверждается за две недели до наступления нового календарного года. Приказ об отпуске издается за две недели до начала отпуска. Отпускные выплачиваются работнику не позднее трех дней до начала отпуска.

10.40. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

10.41. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:



- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности;
- работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.42. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для административно-управленческого и прочего хозяйственного персонала составляет 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

10.43. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.44. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.



10.45. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

10.46. Директору Колледжа, его заместителям (за исключением заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям) и педагогическим работникам согласно законодательству предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.47. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Колледжа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

10.49. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

11. Направление в командировки

11.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

11.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

11.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.



11.4. Работники, указанные в п. 11.3 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или уведомление о заключении контракта

11.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает



вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделе «Направление в командировку».

12. Оплата труда

12.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

12.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

12.3. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются настоящими Правилами (и/или коллективным договором (при наличии)) и указываются в трудовых договорах работников. Даты выплаты не могут быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена заработка плата. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработка плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц: за первую половину месяца — 24-го или 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца — 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Даты выплаты зарплаты могут отличаться от указанных и прописываются в трудовом договоре с конкретным работником.

12.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.5. Работнику может выплачиваться премия в соответствии с Положением об оплате труда.

12.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам в возрасте до 18 лет, работающим на условиях сокращенной продолжительности рабочего времени, заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочего времени, при условии выполнения ими установленных норм труда (ст. 271 ТК РФ).

12.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

12.8. Заработка плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.9. Работникам — иностранным гражданам со статусом временно пребывающего или временно проживающего на территории РФ зарплата выплачивается в месте выполнения им работы или посредством перевода на банковский счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

12.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

12.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка 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 непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника;
- в связи с непрохождением 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.

12.13. Индексация заработной платы проводится не реже одного раза в год. Индексации подлежат должностные оклады путем их повышения на коэффициент индексации, утверждаемый приказом директора Колледжа.

Коэффициент индексации может определяться на основании данных Росстата об индексе потребительских цен (ИПЦ). Порядок расчета коэффициента, даты применения индексации и перечень выплат, подлежащих индексации, устанавливаются локальным актом Колледжа.

13. Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий

13.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан:

13.1.1. Предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем 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.

13.1.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в СФР. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров работодателя.

13.1.3. В случае, если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист по кадрам или бухгалтер сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

13.1.4. Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир».

13.2. Работодатель обязан:

13.2.1. Направить в СФР сведения 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.

13.2.2. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение СФР информацию об этом.

13.2.3. В день получения от СФР сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

14. Поощрения за успехи в работе



14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным почетным званиям (нагрудного знака), орденам и медалям Российской Федерации.

14.2. Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате Колледжа на момент выплаты премии.

14.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

15.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

15.3. 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. Отказ о дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

15.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

В случае, если нарушение трудовой дисциплины выявлено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения проступка (при этом указанный двухлетний срок не включает времени производства по уголовному делу, если оно велось).

15.5. Взыскание объявляется приказом по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 40 из 46	

15.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

16. Прохождение диспансеризации

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

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

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

16.4. Работники вправе пройти диспансеризацию, включая углубленную диспансеризацию, в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется в пределах и на условиях, установленных статьей 185.1 ТК РФ.

Дополнительные дни (часы) освобождения от работы для прохождения обследований могут предоставляться по соглашению сторон, а также в порядке, предусмотренном локальными актами Колледжа (путем предоставления отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника и т.д.).

16.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Колледжа. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

16.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 16.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, относящиеся в категории, предусмотренной пунктом 16.4 настоящих правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

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

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

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

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации,



подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

17. Требования к внешнему виду работников

17.1. Требования к внешнему виду и стилю одежды педагогических и иных работников образовательной организации устанавливаются с целью создания в Колледжа деловой атмосферы, необходимой для получения качественного образования, обеспечения дисциплины и порядка, культуры внешнего вида.

17.2. Статус колледжа как образовательной организации предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды, и внешнего вида в целом. Внешний вид сотрудников образовательной организации должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире и чеченском обществе нормам и правилам, показывать пример обучающимся, выдерживать строгий стиль в своей повседневной одежде.

17.3. Деловой стиль (дресс-код) - комплекс норм поведения, выработанный практикой делового общения, в котором ценятся сдержанность, высокое качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров.

17.4. Основой делового имиджа является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм сотрудника Колледжа должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца. Обувь должна быть чистая.

17.5. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, исключается пестрота.

17.6. Неприемлема одежда спортивного вида (футболки, тенники, свитера, джемперы, кроссовки) вне спортивного зала, вечернего стиля, джинсовая одежда.

17.7. Целесообразно использовать парфюмерию только легких ароматов.

17.8. Требования к стилю одежды и внешнему виду мужчин

17.8.1. Рекомендуемая цветовая гамма - различные оттенки серого, темно-синий, черный; возможны комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (черный - серый, приглушенная клетка или полоска). В летний период допустимо носить костюмы более светлых тонов - темный беж, светло-серый.

17.8.2. Рубашки должны соответствовать цвету костюма, но намного светлее. Приоритетны белые, бледно-голубые, других светлых пастельных тонов, с длинным рукавом, отложным воротником, из хлопка. Летом возможна светлая однотонная рубашка с длинным рукавом без пиджака, при наличии галстука.

17.8.3. В подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам. Не рекомендуется носить галстук светлее рубашки. В зависимости от роста мужчины длина галстука определяется следующим образом: высоким - до верхней кромки ремня, средним - до середины ремня, низким - до нижней кромки ремня.

17.8.4. Носки должны быть длинными, в тон костюма, но всегда темнее его.

17.8.5. В выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей. Обувь должна быть темных тонов (черный, синий, коричневый и темно-серый) или под цвет костюма, но быть темнее его.

17.8.6. Украшения - часы на кожаном ремешке или браслете, возможны запонки, заколка для галстука.

17.8.7. Мужчина должен быть ухоженным, прическа, борода, усы должны быть аккуратными.

17.8.8. Мужчинам по пятницам рекомендуется носить традиционный чеченский пятничный костюм.

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 42 из 46	

17.8.9. Внешний вид преподавателей физической культуры:

Во время проведения учебных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве. В свободное от учебных занятий время преподаватели физической культуры подчиняются общим требованиям к внешнему виду педагогических и иных работников образовательной организации.

17.9. Требования к стилю одежды и внешнему виду женщин

17.9.1. К деловому стилю женщины относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (пиджак) с юбкой черного, серого, синего цветов или его оттенка и блузой (рубашкой) белого цвета, жилет и блузой (рубашкой) белого цвета, широкое однотонное платье темного цвета (с хиджабом).

17.9.2. Длина юбки может быть двух вариантов: «Макси» (длинная, до щиколотки или до пола) и «Французская» (5/6 см. ниже колен). Для фасона прямой юбки рекомендуется закрытый разрез «шилица». Величина разреза юбки не должна превышать 1/4 длины юбки.

17.9.3. Деловой костюм должен быть дополнен платком светлых тонов (белый или ванильный цвет), который должен гармонировать с костюмом, хиджабом (головным платком, закрывающим волосы и шею, но оставляющим открытым лицо).

17.9.4. В выборе обуви следует придерживаться классических моделей: туфли, лоферы (каблук не выше 8 см.).

17.9.5. Цвет обуви должен бытьдержан в темных тонах или соответствовать цвету костюма (недопустимы яркие цвета).

17.9.6. Украшения в соответствии с костюмом. Допустима современная бижутерия среднего размера. Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения.

17.9.7. Прическа должна быть аккуратной: волосы убранны в пучок, под платок.

17.9.8. В макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать яркий макияж и яркую губную помаду.

17.9.9. Ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины. Декоративный лак - нейтральных тонов.

17.10. Сотрудникам запрещается:

- носить спортивную одежду и обувь вне спортивного зала; носить в рабочее время одежду без рукавов, из прозрачных тканей, с глубоким вырезом;
- присутствовать на работе в одежде с изобилием декоративных излишеств - карманов, молний, швов, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блесток, шнурков и т.п.;
- носить изделия из кожи и джинса, прозрачные или блестящие ткани, обтягивающие юбки, брюки, одежду с глубоким декольте, свитера.

17.11. Сотрудникам Колледжа, нарушившим дресс-код, администрация и директор Колледжа имеют право сделать замечание в устной форме и обязать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении может быть объявлено дисциплинарное взыскание в соответствии с настоящими Правилами.

18. Порядок обмена электронными сообщениями

18.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы MAX (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сфераум» в платформу MAX допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сфераум».

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 43 из 46	

18.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

18.3. Запрещается при реализации образовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети Интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

18.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

18.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

18.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы MAX и ИКОП «Сфераум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посыпать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе MAX и ИКОП «Сфераум».

18.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.



19. Заключительные положения

19.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

19.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа в пределах их компетенции. Нарушение либо несоблюдение настоящих Правил является основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

19.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном месте, а также размещается на официальном сайте Колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Документы» в соответствии с ФЗ №273 об образовании (ст.29) и Порядком размещения информации (п.9. Приказа №1493).



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Конец документа