

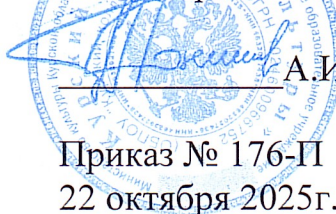
СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
ОБПОУ «Курский колледж культуры»
Председатель профкома
22 октября 2025г.
Ю.Н. Ожогов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
22 октября 2025г.



А.И. Конорев

Приказ № 176-П
22 октября 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
И ОБОЯНСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖА**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F59B5837DC2F32B7ED986AEC8FF018B
Владелец: Конорев Алексей Иванович
Действителен: с 31.03.2025 до 24.06.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры» (далее - Колледж) составлены на основе законодательства о труде, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений с работодателем.

1.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Колледжа, подчинение правилам поведения, определенными Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Обязанность каждого, способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.6. Каждый работник несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам.

1.7. Правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в Колледже, хореографической студии «Ступени», театральной студии «Мечтатели», вокальной студии «Соловушки» (далее - студии) в целях организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения качества подготовки специалистов.

1.8. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Колледжа.

1.9. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа и работниками студий.

1.10. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Колледжа.

1.11. Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе директора или профсоюзного комитета, рассматривается на заседании Общего собрания Колледжа и утверждается приказом директора по Колледжу.

1.12. Все работники обязаны добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящие Правила и распоряжения директора, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, локальными актами.

1.13. Режим работы и Циклограмма деятельности Колледжа рассматривается Общим собранием Колледжа и утверждается приказом директора.

1.14. Вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах представленных ему законодательством прав и утверждаются им с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 190 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой

деятельности) и представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- сведения о награждениях;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kolkult@yandex.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем только в электронном виде с 2021 года.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и заверенную копию трудовой книжки. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.13. 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 к работе (ст.67 ТК РФ).

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, справки об отсутствии судимости, копии приказа о приеме, согласия на обработку персональных данных. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.15. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, 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 действующим законодательством.
- 2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.19. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он может расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня (ст.71 ТК РФ).
- 2.20. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.21. Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.
- 2.22. Перевод Работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляются только с письменного согласия Работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.23. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников с которыми трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 2.24. Трудовой договор заключается с работником на определенный срок (не более 5 лет – срочный трудовой договор) или неопределенный срок.
- 2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.
- 2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.
- 2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.28. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ).

2.29. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы ;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.30. Помимо оснований, указанных в п.2.29, настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.31. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться под роспись, в приказе делается соответствующая запись.

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

2.35. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудовым кодексом Российской Федерации, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия и работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.37. Согласно ст. 72.1 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.38. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.39. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.40. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.41. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

2.41.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.41.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.2.42 настоящих Правил.

2.41.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п.2.41.2, настоящих Правил;

2.41.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.42. Лица из числа указанных в п. 2.41.2 Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным

органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии (должности), специальности определяется трудовым договором.

3.2. Права работников колледжа

3.2.1. Работники колледжа имеют 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;
- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- 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;
- 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;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. **Педагогические работники пользуются следующими правами:**

- 1) свободой преподавания, выражения своего мнения;
- 2) свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 3) свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4) правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5) правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6) правом 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;
- 7) правом на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- 8) правом на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационной сети и базам данных, учебным и методическим материалам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- 9) правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Колледжа;
- 10) правом на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определенном Уставом Колледжа;
- 11) правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления;
- 12) правом на объединение в общественные профессиональные союзы в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 13) правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 14) правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Все работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать режима труда (отсутствие опозданий, прогулов, пропусков, собраний);

- перед началом работы отмечать время своего прихода на работу, а по окончании рабочего дня-время ухода с работы в журнале учета рабочего времени сотрудников и преподавателей;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ);
- выполнять требования Устава Колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- уведомлять работодателя об уходе на больничный;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.4. Педагогические работники, помимо обязанностей, установленных п.3.3 настоящих Правил, обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять нравственное воспитание;
- на каждый семестр составлять календарно – тематический план, а также вести поурочные планы, форму № 2 и другую необходимую документацию;

- вести журнал учета успеваемости в порядке, устанавливаемом Положением о журнале учета успеваемости;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки; научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- вести профориентационную работу;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
- осуществлять физическую подготовку студентов и обучающихся, и мероприятия по укреплению их здоровья;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов и обучающихся, оказывать им действенную помощь;
- перед началом работы отмечать время своего прихода на работу, а по окончании рабочего дня-время ухода с работы в журнале учета рабочего времени сотрудников и преподавателей;
- соблюдать охрану труда и технику безопасности на занятиях;
- дежурить по колледжу, согласно графику, утвержденному директором колледжа;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов и обучающихся, на развитие студенческого самоуправления;

3.5. Педагогическим и другим сотрудникам колледжа запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, сокращать, удлинять их. Изменения в действующее расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только заместителем директора по учебной работе колледжа.

3.5.2. Уходить с занятий, предусмотренных действующим расписанием, внеклассных и других мероприятий, оставлять при этом студентов одних в учебных кабинетах, аудиториях и помещениях колледжа.

3.5.3. Удалять студентов с занятий.

3.5.4. Задерживать студентов после завершения учебного времени, за исключением нижеуказанных случаев:

- а) проведение кураторских часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общеколледжных мероприятий;
- в) генеральная уборка, дежурство;
- г) зачеты, дополнительные занятия.

3.5.5. Разглашать сведения, относящиеся к персональным данным работников (ст. 137 УК РФ).

3.5.6. Заменять друг друга без уведомления работодателя.

3.5.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, трудовых договоров и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить директору колледжа.

3.8. Педагогическим работникам Колледжа 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.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Колледжем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав колледжа и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- хранить, использовать, передавать персональные данные работников;
- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно.

4.2. Права Работодателя

4.2.1. 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы (п. 11 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 "Об утверждении Особенности 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"). Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы колледжа, педагогические работники используют для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, подготовки учебно-методических пособий и других учебных разработок.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени фактически и отработанного каждым работником.

5.3. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя (для работников колледжа, работников и преподавателей Обоянского филиала, работников студий) и шестидневная рабочая неделя (для преподавателей и педагогических работников), выходным днем при шестидневной рабочей неделе является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

5.4. Педагогическая нагрузка на текущий учебный год закрепляется за каждым преподавателем приказом директора.

При этом учитывается, что:

5.4.1. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.4.2. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен администрацией колледжа в текущем учебном году.

5.5. Время и начало окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- ✓ начало работы с 8 часов 30 минут;
- ✓ перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут;
- ✓ окончание работы в 17 часов 00 минут.

Для педагогов дополнительного образования хореографической студии «Ступени» устанавливается начало работы с 18.00 ч. согласно расписанию учебных занятий;

Для педагогов дополнительного образования театральной студии «Мечтатели» устанавливается начало работы с 17.25 ч. согласно расписанию учебных занятий;

Для педагогов дополнительного образования вокальной студии «Соловушка» устанавливается начало работы с 17.25 ч. согласно расписанию учебных занятий;

5.6. Для уборщиков служебных помещений и гардеробщиков колледжа установлен следующий режим работы с понедельника по пятницу:

- ✓ начало работы с 14 часов 00 мин;
- ✓ перерыв с 17 часов до 17 часов 30 минут;

✓ окончание работы в 21 час. 00 минут.

Суббота с 14 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Для уборщиков служебных помещений в общежитии колледжа и Обоянском филиале устанавливается следующий режим работы:

- ✓ начало работы с 8 часов 30 минут;
- ✓ перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут;
- ✓ окончание работы в 17 часов 00 минут

5.7. Для следующих категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- художник по свету;
- администратор;
- оператор видеозаписи;
- специалист по связям с общественностью.

5.8. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Педагогическим работникам колледжа предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогам дополнительного образования студий предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.10. Работающим инвалидам (не зависимо то группы инвалидности) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ, ФЗ- 181 от 24.11.1995 г.»).

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

5.13. Лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В случае, если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором колледжа с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника.

5.19. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает обучающихся с 14.00 до 17 часов, работников колледжа с 8.30 до 17.00;
- заместители директора принимают обучающихся и работников с 8.30 до 17 часов;

- заведующие отделениями принимают обучающихся и работников с 8.30 до 17 часов.
- 5.20. Работника, явившегося на работу в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении, работодатель отстраняет (не допускает к работе) в данный рабочий день.
- 5.21. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения и недопущения к работе (ст.76 ТК РФ).
- 5.22. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны поставить в известность об этом начальника отдела кадров или специалиста по кадрам и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.
- 5.23. Продолжительность учебного часа в колледже устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. Большая перемена 30 минут устанавливается после четвертого урока.
- 5.24. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и в соответствии с инструкциями о расписании и вывешивается в колледже на видном месте не позднее за неделю до начала занятий.
- 5.25. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном заведении распорядком.
- 5.26. На каждую учебную группу заводится журнал учета успеваемости по установленной форме.
- 5.27. Вход на урок после звонка разрешается только после получения обучающимся допуска на соответствующий урок.
- 5.28. Дежурство по колледжу с целью контроля за организацией учебно-воспитательного процесса осуществляют преподаватели (концертмейстеры) и педагогические работники, которое начинается не ранее, чем за 20 минут до начала его учебных занятий.
- 5.29. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем работником.
- 5.30. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором.
- 5.31. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.32. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.33. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.34. Посторонним лицам запрещается находиться в здании колледжа.

5.35. Пребывание в колледже заканчивается в 21 ч.

5.36. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в выходные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.37. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности (далее ЭЛН). Работник предоставляет отделу кадров ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту колледжа kolkult@yandex.ru. Работник вправе направить талон с номером ЭЛН в виде скана или фотографии. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листа нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.38. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения над ребенком опеки.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия по итогам работы;
- премия за качество выполняемых работ;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

7.1. Работодатель вправе требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ).

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

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства при которых он совершен.

7.4. Трудовой кодекс допускает расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на рабочем месте либо на территории работодателя (где по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или иным постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях и иным основаниям, предусмотренных законодательством РФ.

7.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

7.12. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.14. Настоящие Правила действуют со дня их утверждения, в установленном ст. 190 ТК РФ порядке и работники в своей повседневной работе обязаны соблюдать в порядок установленный Правилами.

7.15. Во всех иных случаях, предусмотренных Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ о труде, регулирующим трудовые отношения работника и Работодателя.

8. Другие вопросы

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.3. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Составил юрисконсульт Криволапова Е.Ф.