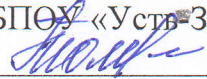


ПРИНЯТЫ
на общем собрании
работников и обучающихся
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
(протокол от 01.09.2025 № 4)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
от 01.09.2025 № 253

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A0F1229FC03F1DECC5BA13DE788B0F876
Владелец: Васильева Оксана Васильевна
Действителен: с 13.05.2025 до 06.08.2026

СОГЛАСОВАНЫ
представитель работников
трудового коллектива
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
 Т.А. Томикова
01.09.2025

Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

с. Усть-Заостровка
2025 год

1. Общее положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) БПОУ «Усть-Заостровский СТ» (далее - Техникум, образовательное учреждение, работодатель) разработаны на основании Конституции РФ, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Техникума.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в техникуме.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения (глава 2 ТК РФ) возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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;
- 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 реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству (статья 283 ТК РФ), не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, 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.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников заполняются и ведутся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для работников, впервые устроившихся на работу, данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться (статья 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ).

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, по гражданской обороне.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

6) 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 (статья 73 ТК РФ);

7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

8) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) сокращения численности или штата работников организации;

2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случае, если работодатель не удовлетворен результатами испытания работника при приеме на работу. Работодатель в таких случаях наделяется правом до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 ТК РФ, расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, которое работник подает в письменном виде, подписанное руководителем подразделения, для регистрации специалистом по кадрам.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. 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.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума (ст. 84.1 ТК РФ).

2.20. В день прекращения трудового договора должна быть выдана работнику трудовая книжка/предоставлены сведения о трудовой деятельности в Техникуме, и произведен окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.21. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в

течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

2.23. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Техникума.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

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

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.26. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ).

2.26.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.26.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.26.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.26.4. Период приостановления действия трудового засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.26.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации техникума, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.26.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.27. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения работника по сравнению с условиями, установленными действующим нормативными правовыми актами.

2.28. С работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им техникумом ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (статья 244 ТК РФ).

2.29. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия (статья 72.2 ТК РФ).

2.30. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ). По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.31. Особенности регулирования труда дистанционных работников (глава 49.1 ТК РФ).

Трудовым договором / дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно

на постоянной основе, либо временно, при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Комбинированная дистанционная (удаленная) работа – это режим работы, включающий одновременно и работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

В трудовом договоре / дополнительном соглашении отражается:

- наличие возможности вызова работника на стационарное рабочее место;
- порядок взаимодействия сторон в периоды выполнения трудовой функции в дистанционном формате;
- график чередования периодов, в которые работник трудится дистанционно и на стационарном рабочем месте (продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на (статья 21 ТК РФ):

- 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;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (статья 21 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (статья 21 ТК РФ), иные локальные нормативные акты, требования пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину (статья 21 ТК РФ), в том числе вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации Техникума, своего непосредственного руководителя;

- выполнять установленные нормы труда (статья 21 ТК РФ);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (статья 21 ТК РФ);

- 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 (статья 21 ТК РФ);

- 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) (статья 21 ТК РФ).

- в рабочее время регулярно просматривать служебную электронную почту, служебные чаты в мессенджерах. Своевременно предоставлять ответы на запросы, исполнять в срок распоряжения, приказы, поручения, размещенные в служебных чатах и в служебной электронной почте;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения, следовать требованиям этики;

- содержать принятые под материальную ответственность мебель, оборудование, аппаратуру, станки, инструменты и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в кабинетах, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить (в первый день) о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- соблюдать запрет:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ
- соблюдать действующий пропускной и внутриобъектовый режим;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию путем самообразования;
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо обязанностей, перечисленных в п.3.2, также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство 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;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы, включая классные часы;
- заполнять электронный журнал;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- вести профориентационную работу в школах области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся техникума;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение обучающимися учебных программ дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

- не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам РФ;

- участвовать в заседаниях педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, а также при проведении внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с заместителем директора, отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.6. Работникам 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 Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях техникума и на территории (во дворе) техникума;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории техникума;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников Техникума;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами техникума и трудовыми договорами.

3.7. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (статья 22 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда (статья 22 ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты (статья 22 ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (статья 22 ТК РФ);
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников (статья 22 ТК РФ);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (статья 22 ТК РФ);
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) (статья 22 ТК РФ);
- требовать от работников соблюдения правил производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (статья 22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (статья 22 ТК РФ);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 22 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (статья 22 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (статья 22 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (статья 22 ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (статья 22 ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (статья 22 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 22 ТК РФ);
- рассматривать представления соответствующих 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 (статья 22 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (статья 22 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (статья 22 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (статья 22 ТК РФ);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 22 ТК РФ);
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению травматизма работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на развитие потенциала Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организационную и экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников техникума. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать осуществление мероприятий по улучшению условий труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договор (статья 22 ТК РФ).

4.3. Работодатель, должностные лица, осуществляющие руководство персоналом Техникума согласно принятой в Техникуме структуры управления, обязаны 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 выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Техникум работает в режиме шестидневной рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов для мужчин (статья 91 ТК РФ), 36 часов для женщин (статья 263.1 ТК РФ).

5.2.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269).

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени для воспитателя общежития - 25 часов в неделю, учитывая осуществление ими воспитания, присмотра и ухода за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269).

5.3. График рабочего времени работников (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней) предусмотрен в Приложении № 1 к настоящим Правилам, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в БПОУ «Усть-Заостровский СТ» - трудовым договором.

График рабочего времени отдельных работников может претерпевать изменения в связи с характером производимых работ, при условии соблюдения норм продолжительности рабочего времени.

Графики рабочего времени доводятся до сведения работников до введения их в действие.

5.4. Режим работы определяется действующим законодательством и устанавливается:

- для руководящих работников (директор, главный бухгалтер, заместитель директора), специалистов и служащих (за исключением дежурных по общежитию), работников хозяйственного отдела (за исключением сторожей, гардеробщика), шеф-повара - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для педагога-психолога, социального педагога, преподавателей, мастеров производственного обучения, методиста, заведующего производственной практикой, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, гардеробщика - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- для дежурных по общежитию, сторожей, поваров, воспитателей - сменная работа в соответствии с графиком сменности, который разрабатывается работодателем с учетом мнения представителя работников трудового коллектива и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (статья 103 ТК РФ).

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (статья 93 ТК РФ)

5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи.

5.5.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

5.5.3. При условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 ТК РФ).

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н).

5.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 99 ТК РФ).

5.8.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства.

5.8.2. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников трудового коллектива

5.8.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.8.4. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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 сверхурочной работы.

5.8.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут на основании приказа директора Техникума при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций

за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

5.9.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем предусмотрен в Приложении № 2 к настоящим Правилам, принимаемым с учетом мнения представителя работников трудового коллектива.

5.9.2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.10. Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

5.10.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (статья 107 ТК РФ).

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его продолжительность указаны в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.11.1. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (статья 108 ТК РФ).

5.11.2. Для мастеров производственного обучения, преподавателей, преподавателя-организатора безопасности и защиты Родины, а также руководителя физического воспитания перерыв для отдыха и питания устанавливается по расписанию учебных занятий.

5.12. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (статья 109 ТК РФ).

Перечень должностей работников, которым предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, их продолжительность указаны в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

5.13. 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 (статья 111 ТК РФ).

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением следующих случаев (статья 113 ТК РФ):

5.14.1 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его структурных подразделений;

5.14.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.14.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников трудового коллектива.

5.14.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Техникума

5.14.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

5.15.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.15.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.15.3. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.15.4. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью не менее 3 календарных дней предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ) (Приложение № 2 к настоящим Правилам);

- продолжительностью не менее 7 календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда (статья 117 ТК РФ) (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и мнения представителя работников трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

5.19. Срок подачи заявления на предоставление любого оплачиваемого отпуска, в том числе учебного - не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. 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 (статья 125 ТК РФ).

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных нормами действующего трудового законодательства.

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.

5.22. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (статья 173 ТК РФ).

5.22.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (статья 177 ТК РФ).

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.24. По согласованию с руководителем структурного подразделения, на основании приказа директора Техникума по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

5.24.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства.

5.25. Направление работников в служебные командировки (статья 166 ТК) осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

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

5.25.2. 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.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Техникуме системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников.

6.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.4. Размер оплаты труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 15-го числа, а за вторую половину месяца – 30-го числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.7. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке.

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

6.9. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, посредством предоставления работнику расчетного листка на бумаге после каждой выплаты заработной платы.

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

6.11. Для учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником (статья 91 ТК РФ), ведется табель учета рабочего времени за полностью отработанный текущий месяц, который формируется и передается в бухгалтерию для расчета заработной платы не позднее 20 числа каждого текущего месяца (если 20 число выпадает на выходной день, табель сдается в последний рабочий день до этой даты).

В случае изменения данных о рабочем времени сотрудника после сдачи табеля в бухгалтерию, формируется корректирующий табель с внесенными изменениями. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета зарплаты за

предыдущие календарные месяцы и оплате в текущем месяце (Письмо Минфина России от 28 февраля 2020 г. № 02-07-05/14876).

7. Поощрения за успехи в работе (статья 191 ТК РФ)

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В техникуме применяются следующие виды поощрений:

- моральные:

- объявление благодарности;
- представление на поощрение в вышестоящих организациях;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к присвоению почетных званий, государственных наград;

- материальные:

- премия.

7.3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

7.4. Возможно применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

7.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке (статья 66 ТК РФ) и в обязательном порядке в раздел VII личной карточки работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работник несет ответственность:

• за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей;

• нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

• причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ).

8.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

8.3.1. Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора применяются при совершении работником дисциплинарного проступка, имеющего разовый характер, не влекущего за собой тяжелых последствий:

- разовые опоздания на работу или долгие отсутствия на рабочем месте, не связанные с должностными функциями;
- невыполнение обычного объема работ (норм труда) или срыв сроков выполнения;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства, относящихся к кругу должностных обязанностей работника;
- отказы от прохождения обязательных осмотров или инструктажей;
- отказы от оформления документов, необходимых для работы (например, договора о материальной ответственности);

8.3.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения применяется при совершении работником грубого нарушения, к которым относят как систематические, так и имеющие разовый характер, но несовместимые с продолжением работы:

- ввиду неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- ввиду однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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 постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- ввиду принятия необоснованного решения директором Техникума, его заместителями и главным бухгалтером, заведующим филиалом, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательного учреждения (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором Техникума, его заместителями, заведующим филиала, своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- ввиду повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Устава Техникума (статья 336 ТК РФ);

- в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

а) ввиду совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) ввиду неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (пункт 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в) ввиду совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ).

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

Выбор вида дисциплинарного взыскания осуществляется работодателем с учетом ряда факторов:

- конкретных обстоятельств, в которых совершено нарушение;
- особенностей личности работника и наличия у него других проступков/заслуг;
- оценки тяжести последствий нарушения и соразмерности наказания.

8.6. К одному работнику наказания можно применять не один раз, меняя при этом виды взысканий, в случаях, когда:

- в результате взыскания нарушение не прекращено;
- проступки периодически повторяются;
- совершаются проступки новых видов.

8.7. Возможно применение одновременно двух видов ответственности (дисциплинарной и материальной), если в результате дисциплинарного проступка, совершенного работником, работодателю причинен материальный ущерб.

8.7. Порядок наложения взыскания:

- факт нарушения незамедлительно фиксируется документально, путем составлением акта за подписью 3 свидетелей или докладной записки непосредственного руководителя работника. При необходимости оформляют несколько таких документов, сопровождая их по возможности другими подтверждающими наличие нарушений документами;

- работнику предоставляют 2 рабочих дня на предоставление письменных объяснений. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.8. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ):

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

8.10.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (путем написания соответствующего заявления на имя директора Техникума), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Техникума.

9. Материальная ответственность (глава 39 ТК РФ)

9.1. Материальная ответственность – это обязанность одной стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный другой стороне этого договора.

9.2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате (статья 234 ТК РФ):

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.3. Материальная ответственность работника.

9.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.3. Условия привлечения работника к материальной ответственности:

- работодатель получил прямой действительный ущерб;
- работник вел себя противоправно, то есть некачественно исполнял свои трудовые обязанности;
- работник виноват в том, что поступил противоправно — сделал это специально или по неосторожности;
- есть прямая связь между действиями работника и ущербом, который понес работодатель.

9.5. Размер причиненного ущерба должен быть установлен с учетом данных бухучета при условии заключения договора о полной материальной ответственности.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу с момента их принятия на Общем собрании трудового коллектива.

10.2. За нарушение настоящих Правил работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных действующих нормативных правовых актов.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

График работы работников
БПОУ «Усть-Заостровский СТ» (на 1 ставку)

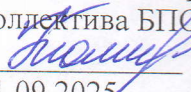
№ п/п	Должность	Сменность рабочие/выходные	Время работы начало/окончание (час.)	Перерыв для отдыха и питания
1	Главный бухгалтер	5/2	8.48 - 17.00	13.00 - 14.00
2	Заместитель директора	5/2	8.48 - 17.00	13.00 - 14.00
3	Заведующий производственной практикой	6/1	8.45 - 15.45	13.00 - 14.00
4	Мастер производственного обучения	6/1	8.50 - 15.20	30 мин. по расписанию занятий
5	Воспитатель	по графику	14.30 - 20.00 16.30 - 22.00	18.30 - 19.00 20.30 - 21.00
		в период каникул при отсутствии обучающихся		
		5/2	09.00 - 15.00	13.00 - 13.30
6	Методист	6/1	09.00 - 16.00	13.00 - 14.00
7	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания	6/1	08.50 - 15.20	30 мин. по расписанию занятий
8	Социальный педагог	6/1	09.00 - 16.00	13.00 - 14.00
9	Педагог-психолог	6/1	09.00 - 16.00	13.00 - 14.00
10	Педагог-организатор	6/1	09.00 - 16.00	13.00 - 14.00
11	Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий		
12	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	6/1	09.00 - 12.00	-
13	Заведующий филиалом	6/1	09.00 - 16.00	13.00 - 14.00
14	Секретарь, секретарь учебной части	5/2	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00
15	Бухгалтер			
16	Специалист по охране труда			
17	Специалист по кадрам			
18	Специалист по закупкам			
19	Заведующий хозяйством			
20	Инженер-электроник			
21	Юрисконсульт			
22	Библиотекарь			

23	Дежурный по общежитию	1/3	08.00 - 08.00	в периоды с 12.00 - 13.00; 17.00 - 18.00; 22.00 - 23.00; 03.00 - 04.00
		в период каникул при отсутствии обучающихся		
		5/2	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00
24	Комендант	5/2	08.00 - 17.12	12.00 - 14.00
25	Механик	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
26	Начальник отдела	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
27	Водитель автомобиля	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
28	Гардеробщик	6/1	08.45 - 16.00	12.50 - 14.05
29	Дворник	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
30	Кладовщик	5/2	08.48 - 17.00	13.00 - 14.00
31	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5/2	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00
32	Плотник	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
33	Слесарь-сантехник	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
34	Слесарь-ремонтник	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
35	Сторож (вахтер)	1/3	08.00 - 08.00	в периоды с: 12.00 - 13.00 17.00 - 18.00 22.00 - 23.00 03.00 - 04.00
		5/2	08.30 - 16.40	13.00 - 14.00
36	Тракторист	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
37	Уборщик производственных и служебных помещений (корпуса)	5/2	10.00 - 18.12	13.00 - 14.00
			11.00 - 19.12	15.00 - 16.00
38	Уборщик производственных и служебных помещений (столовая)	5/2	08.00 - 15.42	13.00 - 13.30
39	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
40	Подсобный рабочий	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
41	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5/2	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
42	Заведующий производством (шеф-повар)	5/2	08.30 - 16.42	14.00 - 15.00
43	Повар	2/2	07.00 - 19.00	14.00 - 16.00
		в период каникул при отсутствии обучающихся в общежитии		
		5/2	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников трудового
коллектива БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

 Т.А. Томикова
01.09.2025

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	Главный бухгалтер	3 дня
2	Заместитель директора	3 дня
3	Начальник отдела	3 дня

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

Перечень должностей работников,
условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки
условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным
условиям труда

№ п/п	Должность	Класс условий труда по результатам специальной оценки условий труда	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	Повар	3.2	7 дней

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

Перечень должностей работников,
работающих в холодное время года на открытом воздухе, которым предоставляются
специальные перерывы для обогрева и отдыха

№ п/п	Должность	Температура воздуха (°С) при производстве работ	Периодичность предоставления перерыва*	Продолжит ельность перерыва
1	Дворник	- 10	через каждые 1,6 час. (96 мин.)	15 минут
		- 15	через каждые 1,1 час.(66 мин.)	
		- 20	через каждые 0,8 час. (48 мин.)	
		- 25	через каждые 0,7 час. (42 мин.)	
		- 30	через каждые 0,6 час. (36 мин.)	
		- 35	через каждые 0,5 час. (30 мин.)	
		- 40	через каждые 0,4 час. (24 мин.)	

* С учетом:

- определения категории работ по уровню энергозатрат организма - Iб, согласно таблицы 5.1 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- положений Методических рекомендации МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19 сентября 2006 г.);