Министерство образования Самарской области
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____Г.В. Тимофеева
«11» ноября 2025 г.

Протокол заседания Совета Учреждения
от «11» ноября 2025 г. №8

О=ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова», CN=" Ляпнев Александр Викторович", E= so_stapm@63edu.ru
00cda0be2452941282
2025.12.11 15:36:45 +04'00'

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. директора
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____А.В. Ляпнев
«11» ноября 2025 г

Приказ №242 от «11» ноября 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.12.2022 №826-од «О снижении объема документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, и мерах по реализации обязательных требований части 6.1 и части 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Самарского управления министерства образования Самарской области от 29.01.2025 № 33-од «О персональной ответственности руководителей государственных образовательных организаций за невыполнение требований приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом техникума и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ГБПОУ «СТАПМ им.Д.И.Козлова».

1.2. Настоящие правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в техникуме, рациональное использования рабочего времени работников, повышения качества эффективности труда и повышения качества подготовки специалистов в соответствии Государственным образовательным стандартам.

1.3. Нарушение правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников техникума.

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является техникум.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в техникум путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работнику необходимо предоставить:

- 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 (в случае, если техникум является первым местом работы, новая трудовая книжка на бумажном носителе не заводится);
- 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в техникуме, в т.ч. обязательное психиатрическое освидетельствование;

- 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).

При приеме на работу работника получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, ему необходимо предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если данный несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.4. Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в установленные законом сроки.

Прием на работу в техникум осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев; для главного бухгалтера до шести месяцев. Условие об испытании прямо прописывается в трудовом договоре.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

Ознакомить работника с Уставом ГБПОУ «СТАПМ», с должностной инструкцией, с Положением по оплате труда, с Положением по защите персональных данных, с положением об антикоррупционной политике, с иными внутренними локальными актами;

Проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, ознакомить с условиями труда на рабочем месте*;*
Разъяснить его права и обязанности;
Ознакомить работника с настоящими Правилами.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и/или сведения о трудовой деятельности, в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в отделе кадров техникума.

2.8. Согласно ст.72 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 другое организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в техникуме соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, поручение работы на другом месте, если это не ведет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных 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. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в техникуме 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 по пункту 7 статьи 77 ТК РФ. Если работник отказывается от продолжения работы на новых условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представителя работников техникума.

2.10. По истечении срока трудового договора он прекращается по пункту 2 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по пункту 3 статьи 77 ТК РФ

2.12. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по пункту 4 статьи 77 ТК РФ.

2.13. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, признанные иностранными агентами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (в том числе педагогического) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию, за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

Техникум отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.14. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) производится по пункту 5 статьи 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16. В день увольнения Работодатель производит с работником расчет, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме. Запись о причине увольнения в трудовую

книжку вносится в соответствии с формулировкой и со ссылкой на пункт и статью ТК РФ.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:

- с беременной женщиной;

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

Исключением запрета увольнения по инициативе работодателя являются следующие основания:

- в связи с ликвидацией организации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- совершение работником, воспитывающего ребенка, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- совершение противозаконных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- представление подложных документов при трудоустройстве.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники техникума обязаны:

- выполнять требования Устава техникума, настоящие правила, должностные инструкции. Приказы и распоряжения, а также локальные акты техникума.

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время, не совершать действия, 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 трудовой деятельности;

- повышать квалификацию, деловой и культурный уровень;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- о возникновении ситуации, которая может представить угрозу жизни и здоровью людей, обо всех несчастных случаях, травматизме, ухудшении состояния здоровья, в

том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) немедленно сообщать непосредственному руководителю и администрации техникума;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относится к имуществу техникума;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым к коллегам, студентам и их родителям. Работник не должен допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами или клиентами техникума*;*
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие персональную, коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред техникуму или работникам.

3.2. Педагогические работники обязаны:
-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования осуществлять подготовку документов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- исполнять иные обязанности, законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.3. Приказом директора техникума в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.4. Функциональные обязанности каждого работника определяются в должностных инструкциях, трудовом договоре, иных нормативных документах.

3.5. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, в том числе при проведении практической подготовки, с момента начала перемены и до окончания урока, за удаление обучающихся с занятий, мероприятий, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. в соответствии с приказом министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» в режим работы педагогических работников включены периодические кратковременные дежурства, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. Дежурство устанавливается Положением о дежурстве ГБПОУ «СТАПМ», при этом при составлении графика дежурств учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.7. Работник техникума обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

3.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на основании электронного листа нетрудоспособности (ЭЛН).

3.9. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

4.Обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогических и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, графиками учебного процесса;
- не привлекать педагогических работников в учебное время для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом (участие в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам и т.п.);
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- 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;
- совершенствовать организацию труда, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством, своевременно выплачивать пособия (в том числе и исполнителям по ГПД), выдавать заработную плату (не реже двух раз в месяц), не позднее 20 числа текущего месяца и не позднее 5 числа следующего месяца безналичным перечислением на банковскую карту;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда, по специальной оценке условий труда. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний.
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком отпусков;
- способствовать повышению квалификации работников техникума;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- исполнять обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов;

Работодатель по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой, в т.ч. справки о заработной плате (форма 2НДФЛ).

Работодатель обязан при увольнении (в последний день работы) выдать работнику следующие документы и сведения:

- о трудовой деятельности за период работы в техникуме на бумажном носителе (трудовую книжку) либо сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме (форма СТД-Р), выписка из ЕФС-1 (подраздел 1.1), заверенные должным образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью. Такие сведения предоставляются тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Если работник не получил СТД-Р в день увольнения, он вправе в любой момент обратиться за этим документом, и не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работодатель обязан выдать СТД-Р;
- выписку из отчета «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» с разделом по увольняющемуся работнику (Поскольку этот отчет сдается в ИФНС ежемесячно, выдается работнику выписка из отчета за месяц увольнения);
- выписку из отчета ЕФС-1 (подраздел 1.2) «Сведения о страховом стаже». (Отчет выдается за текущий год).
- выписку сведений о работнике по страховым взносам РСВ Раздел 3 Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (год)

5. Права работодателя и работников техникума

5.1. Работодатель имеет право:
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством в вопросах специальной оценки условий труда. Работодатель вправе не допустить работника к труду, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты, при условии, что средства индивидуальной защиты обязательны для работы конкретного работника, может приостановить работы, если условия признаны опасными по результатам СОУТ (порядок описан в документах по охране труда) на его рабочем месте на период снижения класса опасности по результатам проведения спецоценки.

5.2. Работники имеют право:
- работать по совместительству в других организациях и учреждениях, в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющем уход за ребенком) в случае выхода его на работу из отпуска по уходу за ребенком ранее достижения им возраста полутора лет или работы на условиях неполного рабочего времени, работы на дому, дистанционной работы или работы в этот период у другого работодателя.

5.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

5.2.2. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

6.1. В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. 8 часов ежедневно (40 часов в неделю) с 8.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю. Уборщикам служебных помещений устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (выходной день воскресенье, обеденный перерыв 30 минут). Для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»

Работники могут быть приняты или переведены на режим дистанционной работы в следующих случаях:

- постоянно – когда работник выполняет работу дистанционно в течение всего срока трудового договора;

-временно – когда работник выполняет свою работу дистанционно на срок не более шести месяцев каждый день;

- периодически – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном месте работодателя.

Прием или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

При приеме дистанционно работник вправе предоставить документы в электронном виде и прислать по почте заказным письмом нотариально заверенные копии. Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель имеет право временно перевести работников на дистанционный режим работы в связи с производственной необходимостью и в других случаях, связанных с угрозой жизни или нарушением нормальных жизненных условий, или по решению органов государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничений.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (в год), устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

мастерам производственного обучения;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам;

руководителям физического воспитания;

преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;

советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Для указанных категорий персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания в режиме гибкого рабочего времени в течение рабочего дня.

Преподаватель обязан явиться в кабинет не менее чем за пять минут до начала занятий.

Кроме того, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует техникум), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в техникуме иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в техникуме не требуется.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Работодатель имеет право привлекать педагогических и иных работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания их последнего занятия, если это не выходит за пределы рабочего времени преподавателя (не более 36 час в неделю).

6.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочем временем педагогических работников.

6.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления Работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных работой техникума;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с преподавательской деятельностью;

6.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям, заведующему учебной частью, заведующему отделением.

6.8. В соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому составу – 56 календарных дней, работникам с инвалидностью удлиненный отпуск – 30 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков. Преподавательскому составу, ведущему образовательный процесс ежегодные отпуска предоставляются преимущественно в летний каникулярный период. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе Работодателя допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующей рабочей год.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, 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.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами техникума.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

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

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

6.11. Не допускается направление в командировки или привлечение к сверхурочной работе без письменного согласия одиноких родителей с детьми в возрасте до 14 лет, родителей, воспитывающих троих и более детей (до 18 лет, а младшему еще нет 14-ти), родителей детей с ОВЗ.

7. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей.

7.1. Не подлежат увольнению мобилизованные сотрудники. Трудовой договор с ними приостанавливается до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется.

7.2. На место отсутствующего работника работодатель может принять другого временного работника на основании срочного трудового договора.

7.3. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж.

7.4. Работник должен явиться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.

7.5.После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

7.6.Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи мобилизованного:

- второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;

- имеет право отказаться от поездки в командировку;
- имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной.

7.7.Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

7.8. 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.

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 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. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

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).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового

договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. В соответствии со ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя 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.

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательство 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.

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

9.6. 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.

9.7. Педагогические и административно-хозяйственные работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п.8 ст.81 ТК РФ. Преподаватели техникума могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

10. Обработка персональных данных.

10.1. В целях обеспечения прав и свобод работников техникума при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и ее представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников техникума:

- осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- руководствуются Конституцией РФ, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами техникума при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;
- получают все персональные данные у него самого;
- обеспечивает соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных актов техникума, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств техникума, вырабатывают меры защиты данных;
- знакомят работников с Положением об обработке и защите персональных данных работников техникума;
-обеспечивают выполнение требований ст.88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.Порядок в помещениях техникума и на территории

11.1. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности), а также территории техникума обеспечивается структурными подразделениями (работниками) техникума, отвечающим за хозяйственное обслуживание и эксплуатацию зданий и помещений техникума.

Администрация техникума обеспечивает поддержание необходимого порядка в учебных и иных служебных помещениях, а работники и студенты соблюдают чистоту и порядок на территории и в помещениях техникума.

Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсичные средства на территории и в помещениях техникума.

В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствия потребления табака» запрещается курение табака на рабочих местах, на территории и в помещениях техникума. Нарушение настоящего положения влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11.2.Администрация обеспечивает охрану зданий и помещений техникума, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в учебных и иных служебных помещениях. Пропуск в техникум осуществляется в порядке, установленном администрацией техникума, работниками, обеспечивающими охрану.

Ключи от учебных кабинетов и служебных помещений находятся у дежурного работника, обеспечивающего охрану, и выдаются работникам под роспись. По окончании рабочего или учебного дня работники проверяют состояние помещений, закрывают окна, отключают электроприборы, технику, запирают помещения, а ключи сдают работнику охраны под роспись.