

Департамент образования и науки Костромской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

Утверждено  
приказом директора ОГБПОУ  
«БТЖТ Костромской области» от 20  
января 2023 г. № 34

Рег.номер 1/75

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБПОУ  
«БТЖТ Костромской области»

Рассмотрено на Совете техникума  
протокол № 2 от 20.01.2023

г. Буй

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**областного государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного**  
**транспорта Костромской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ "БТЖТ Костромской области" (далее – образовательное учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ОГБПОУ "БТЖТ Костромской области";
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200);
- иными нормативными документами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения Совета техникума, общего собрания работников образовательного учреждения.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников образовательного учреждения.

1.5. Работник, принимаемый на работу в образовательное учреждение, знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав совместно или по согласованию с Советом образовательного учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- документы о медицинском обследовании (в том числе о флюорографическом);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, в проф.стандартах.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор образовательного учреждения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.11. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости лица, ответственное за охрану труда в образовательном учреждении, знакомит работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте каждого работника проводит руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте работников образовательного учреждения.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую инструкцию по охране труда.

2.12. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

- под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, по инициативе работодателя, по рекомендации учреждения здравоохранения, по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон;

- перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника;

- временный перевод работника на не обусловленную трудовым договором

работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст.72<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

- перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по правилам, установленным ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации;

- перевод работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст.73 Трудового кодекса Российской Федерации;

- постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72<sup>1</sup> и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая) Трудового кодекса Российской Федерации;

- перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 глава 13 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. 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 (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором образовательного учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.22. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.23. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается по окончании учебного года.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день

работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ) у данного работодателя, а также по письменному заявлению работника - заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. В этот же день отдел бухгалтерии производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.25. При увольнении работник должен возвратить переданные ему работодателем инструменты, документы, книги и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники образовательного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в установленном законодательством порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и

материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### 3.2. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, 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 учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

### 3.3. Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

#### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты учреждения.

#### 3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе

посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы учреждения, продолжительность занятий и перемен между ними;

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

(статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать работников от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральными законами и другими нормативными актами эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы техникума, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Для данной категории работников, устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня - 8 часов, согласно графика дежурства (4 часа по субботам, согласно графику и в пятницу, предшествующую дежурному дню).

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, 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.

5.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, трудовым договором, календарными учебными графиками, планами работы техникума и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.6. Преподавателям техникума устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными

работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.11. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, календарными учебными графиками и планами работы техникума, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса;

5) руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;

6) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной комиссией) и др.).

5.13. В дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, посещение мероприятий по плану работы образовательного учреждения для педагогических работников обязательно.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между уроками - 5 минут, между парой уроков - 10 минут.

Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы регламентируется расписанием учебных занятий.

5.15. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего и прочего персонала техникума устанавливается следующее:

**Начало работы: - 8.00 ч.**

**Перерыв: - 12.00 - 12.30 ч .**

**Окончание работы: - 16.30 ч.**

5.16. Педагогические работники по согласованию с администрацией техникума устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором техникума.

5.17. График работы педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего и прочего персонала техникума утверждается директором техникума с учетом мнения Совета техникума.

5.18. Администрация обязана организовать учет явки всех работников техникума на работу и ухода с нее.

5.19. При неявке на работу педагогического работника или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.20. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.21. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.22. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.23. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.25. Педагогическим работникам техникума (преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, директору, заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заведующему учебно-методическим отделением, руководителю физического воспитания, заведующему заочным отделением, заведующему отделением дополнительного образования и профессионального обучения, методисту, соц. педагогу, педагогу доп. образования) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Всем остальным работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

5.29. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

5.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.33. 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.

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.34. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

## **6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. Заработная плата выплачивается 3-го и 18-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников образовательного учреждения:

- награждение Почетными Грамотами, благодарственными письмами: образовательного учреждения, администрации городского округа–город Буй, департамента образования и науки Костромской области, областной Думы, администрации Костромской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- присвоение почетных званий: «Почетный работник сферы образования РФ»;
- награждение нагрудным знаком: «Почетный работник воспитания и просвещения РФ
- объявление благодарности;
- выплата премии.

7.2. Работники образовательного учреждения могут быть представлены к видам материального поощрения, применяемым в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

(статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он

совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.3. 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 работника.

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.

8.4. До наложения взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, с него

должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ**

9.1. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать в рабочее время работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие образовательному учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время;
- находиться в образовательном учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- допускать опоздания на работу.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями образовательного учреждения.

9.3. Работники образовательного учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

Пронумеровано, прошнуровано  
и заверено печатью 13

(присоединяется листок)

Директор Г. А. Дупрова  
«20» Апр 2023 г.