

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025г. № 117-пр

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Буденновский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, в том числе и дистанционных;
- права и обязанности работодателя, права и обязанности работника, режим рабочего времени, время отдыха, оплата труда, поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность работника и работодателя;
- о порядке прохождения диспансеризации работниками.

1.3. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ № 273-ФЗ);
- уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

1.4. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан под роспись ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка (часть третья ст. 68 ТК РФ), с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть вторая ст. 22 ТК РФ).

1.6. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок прием на работу.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, ст.46 ФЗ № 273-ФЗ.

2.3. К педагогической и трудовой деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

2.6. С учетом специфики работы при заключении трудового договора необходимо предъявить дополнительные документы:

- справку о периоде обучения, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, - для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, при допуске их к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам (пункт 3 Приложения к Приказу Минпросвещения России от 18.09.2020 № 508).

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации (часть 3 ст. 65 ТК РФ).

2.8. Прием на работу на должности заместителя директора, главного бухгалтера осуществляется по согласованию с министерством образования Ставропольского края (приказ министерства образования Ставропольского края от 06.09.2022 № 1548-пр).

2.9. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы (части 1-2 ст. 213 ТК РФ).

2.10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны пройти обязательное психиатрическое освидетельствование согласно требованиям приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

Перечень профессий и должностей работников колледжа подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования установлен в Приложении 3 коллективного договора». Предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование проводятся на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления и за счёт его средств (часть 7 ст. 213 ТК РФ).

2.11. Для всех категорий работников колледжа обязательно наличие личной медицинской книжки (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»).

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

2.13. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

2.14. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Для всех поступающих на работу лиц работодатель

(или уполномоченное им лицо) обязательно проводит вводные инструктажи по охране труда, по гражданской обороне, по пожарной безопасности.

2.17. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, с ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.19. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.23. На каждого работника колледжа, для которого данная работа является основной, ведется трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

2.24. Трудовая книжка не ведется, если работником подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В отношении работников, впервые поступивших на работу, начиная с 01.01.2021, бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде (часть 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченным лицом колледжа представляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.25. Согласно ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. При первичном трудоустройстве на работников, выбравших ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (сведения о трудовой деятельности в электронной форме), оформляются электронные трудовые книжки.

2.26. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Порядок увольнения работников.

2.27. Прекращение трудового договора (увольнение работника) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (часть 1 ст. 80 ТК РФ).

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть 2 ст. 80 ТК РФ).

2.31. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.32. Расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, работодатель обязан, если заявление по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать трудовую деятельность (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и прочее, а также в случаях, когда работодатель нарушил трудовое законодательство) (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

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

2.34. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор с работником Учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 13, часть 1, ст. 83 ТК РФ - пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

2.35. Трудовой договор с работником Учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а

именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности. В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске, указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.36. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 ст. 81 ТК РФ). Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.38. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.39. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

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

2.41. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.42. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Порядок приема и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционной (удаленной) работой, (выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (глава 49.1 ТК РФ).

3.2. Лица, поступающие на дистанционную работу, при заключении трудового договора с работодателем путем обмена электронными документами могут предъявить документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами (коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструкцией по охране труда для дистанционных работников) осуществляется путем обмена информацией по электронной почте.

3.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться:

- постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев;
- периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.5. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

3.6. Работодатель может в любое время вызвать работника на место нахождения работодателя.

3.7. Взаимодействие между работником и работодателем осуществляется путем обмена электронными документами без использования усиленной квалифицированной электронной подписи по личной электронной почте.

3.8. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 30 минут;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя; осуществлять электронную переписку с работодателем.

3.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.10. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

3.11. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором и учебным расписанием занятий.

3.12. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- если решение о временном переводе приняло Правительство Ставропольского края. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.13. Режим рабочего времени, его периодичность и продолжительность (при временной работе) определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.14. Работникам колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении.

3.15. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника, при условии её предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.16. При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение: по телефону, электронной почте.

3.17. Работодатель может в любое время вызвать работника на место нахождения Работодателя.

3.18. Дополнительные основания увольнения дистанционного работника по инициативе работодателя в случаях: если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.19. Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- давать указания, обязательные для работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- оценивать уровень и эффективность работы работников;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- требовать от работника исполнения им трудовой функции и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работника поддержание своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасные условия труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- обеспечивать реализацию основных образовательных программ в Учреждении по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" (ст.29 Закона об образовании в РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных;
- осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- принимать локальные нормативные акты;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;
- своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работника;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- утверждать и распределять объемы педагогической работы;
- формировать сведения о трудовой деятельности на каждого работника и передавать в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в установленном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- 1) при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами);
- 4) при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) в случае прекращения либо приостановления действия специального права работника на срок более двух месяцев (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права);
- 6) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты (СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Отстранить от работы необходимо, только если работодатель выполнил свою обязанность по обеспечению работников СИЗ. В случае, когда такие средства работникам не предоставлены, работодатель не вправе требовать от них исполнения трудовых обязанностей.

8) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

Отстранение от работы производится на весь период до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения либо на период производства по уголовному делу до его прекращения или до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1, ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

Во время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется и не выплачивается. В случаях, если отстранение произошло по вине работодателя, период отстранения должен оплачиваться как простой (ст. 157 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, локальными нормативными актами работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами;
- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, хранящихся у работодателя, способах их обработки, распространения, использования, хранения, передачи и защиты;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

5.2. Педагогические работники Учреждения наряду с правами, закрепленными в пункте 5.1. Правил имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Каждый работник обязан:

- добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- вести себя достойно, проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями Учреждения;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- знакомится с информацией о деятельности работодателя, документами, регламентирующими образовательную деятельность, локальными нормативными актами на официальном сайте ГБПОУ БПК www.rpk49.ru;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, что может привести к негативным последствиям для субъектов персональных данных;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по гражданской обороне;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить

внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

- своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя, а также своего непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения;
- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;
- содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения и в закрепленных кабинетах, лабораториях;
- участвовать в мероприятиях, направленных на выявление и предупреждение коррупционных правонарушений работниками Учреждения, дорожить своей репутацией, не допускать аморального и противоправного поведения;
- запрещается без письменного соглашения с работодателем использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Педагогические работники обязаны, наряду с обязанностями, закрепленными в пункте 5.3. Правил:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, 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;
- своевременно заполнять, разрабатывать и вести установленную организационную, учебную и учебно-методическую документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать устав Учреждения;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого профессионального образования, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- педагогические работники имеют дополнительные обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Работникам запрещается:

- курение табака (подп. 1 п. 1 ст. 12 Закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- нецензурно выражаться в адрес друг друга и обучающихся (третьих лиц);
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- опаздывать на занятия или самовольно уходить с занятий без уважительной причины;
- педагогическим работникам Учреждения запрещено: изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- передавать сведения, составляющие персональные данные других работников и обучающихся третьим лицам;
- публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях (законных представителях);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.6. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6. Режим рабочего времени

6.1. В Учреждении применяются режимы рабочего времени, предусматривающие продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику.

6.2. Нормальная пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:

- руководящих работников, осуществляющих и не осуществляющих образовательную деятельность, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

время начала работы	время окончания работы	время для отдыха и питания
8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.

В соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 к должностям руководителей, осуществляющих образовательную деятельность, относятся: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам и, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, старший мастер.

6.3. Из расчета рабочей недели по скользящему графику, но не более 36 часов в неделю для воспитателей.

По условиям работы воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.4. Для музыкального руководителя устанавливается 24 часовая рабочая неделя.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- 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.

6.6. Режим работы педагогических работников.

6.6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников за исключением преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (часть 1 ст. 333 ТК РФ).

6.6.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора работников, должностной инструкцией.

6.6.3. В Учреждении образовательный процесс осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (астрономический час 60 минут).

Занятия проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов. Продолжительность учебного года составляет 10 месяцев (52 недели).

6.6.4. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье:

- руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, преподаватель.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

Пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, мастер производственного обучения;

время начала работы	время окончания работы	время для отдыха и питания
8 час. 00 мин.	16 час. 00 мин.	12 час. 00 мин. -13 час.00 мин.

6.6.5. Рабочее время преподавателя регулируется расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего времени преподавателя при выполнении трудовой функции

состоит из: нормируемой части педагогической работы (учебная нагрузка), ненормируемой части (другая часть педагогической работы).

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической нагрузки) составляет 720 часов в год из расчета на 10 учебных месяцев.

Для педагогических работников устанавливается верхний предел учебной нагрузки в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.6.6. Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении, которые могут организовываться в целях подготовки к проведению мероприятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, лабораториями, проверка тетрадей, руководство методическим объединением и др.).

6.6.7. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.6.8. В течение рабочего времени преподаватели приступают к занятиям со звонком, отсутствие преподавателя на рабочем месте после звонка не допускается и считается нарушением настоящих Правил 6.6.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.6.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6.11. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Для педагогических работников половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

6.10. Рабочее время водителя автомобиля включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

6.11. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов, продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час, не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время, в том числе с разделением рабочего дня на части.

6.13. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

6.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7. Время отдыха

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

7.3. Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе (на улице), предоставляются специальные перерывы для отдыха и обогрева.

7.4. Количество и продолжительность специальных перерывов для отдыха и обогрева, устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора от 19.09.2006 № МР 2.2.7.2129-06. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях».

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

В Ставропольском крае нерабочий (праздничный) день - День поминовения усопших (Радоница) (закон Ставропольского края от 23.06.2016 № 60-кз «Об объявлении в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем Дня поминовения усопших (Радоницы)»).

7.7. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Работникам, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику нерабочие праздничные дни не переносятся.

7.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях по распоряжению директора с письменного согласия работников.

7.10. Каждому работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по производственному обучению, заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, методисту, педагогу-организатору, социальному педагогу, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания;

- работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день;

- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.11. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

7.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.13. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

7.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда.

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, на общих основаниях в соответствии с ТК РФ.

7.22. 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.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ БПК.

8.4. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц.

Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 23 число каждого месяца.

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

8.5. Выдача заработной платы производится путем зачисления денежных средств на лицевые счета работников с использованием банковской карты.

Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8.6. В соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Целью выдачи расчетного листка является необходимость проинформировать работника, из чего складывается его заработная плата.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

9.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей работником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

9.3. Поощрения работников носят моральный и материальный характер.

9.4. К моральному поощрению за труд относятся:

- объявление благодарности - за высокие достижения в профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, в связи с личным юбилеем работника;

- награждение почетной грамотой - за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, достижение высоких показателей в служебной деятельности, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успешное выполнение особо важных и сложных заданий, в связи с личным юбилеем работника;

- представление к званию «Лучший по профессии»;

- предоставление возможности обучения, повышения квалификации;

- представление к поощрению и награждению работников ведомственными наградами Министерства образования Ставропольского края и Министерства просвещения Российской Федерации;

- представление к почетному званию.

К материальному поощрению за труд относятся:

- выплата премий.

9.5. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника, председателя первичной профсоюзной организации.

В отношении работников может быть применено одновременно материальное и нематериальное поощрение.

Объявления поощрений и вручение благодарственных писем, грамот проводится в торжественной обстановке.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание форм материального и морального стимулирования труда.

Профессиональный праздник - День среднего профессионального образования, который ежегодно празднуется в Российской Федерации 2 октября (указ Президента Российской Федерации от 25.07.2022 № 496 «О Дне среднего профессионального образования»).

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание, выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ставить свою подпись на приказе, об этом составляется соответствующий акт (часть 6 ст. 193 ТК РФ).

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или органа первичной 60 профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

10.7. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.8. Основаниями для назначения служебной проверки могут являться:

- заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника) на имя директора Учреждения;
- докладные, служебные записки непосредственного руководителя;
- заявления работников Учреждения;
- непосредственное обнаружение нарушения.

11. Ответственность работника и работодателя

11.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

11.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора по труду о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

11.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

11.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.12. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- реализацию не в полном объеме общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье обучающихся в Учреждении, во время конкурсов, концертов, выставок и т.п.;
- неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

12. О порядке прохождения диспансеризации работниками

12.1. Диспансеризация - комплекс диагностических исследований, который проводится с целью профилактики и оценки здоровья граждан.

12.2. Работники колледжа имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день:

- один раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно (годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста);
- один раз в год достигшие возраста 40 лет.

Работники Учреждения, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

12.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере средней заработной платы.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

12.6. Отсутствие работника на период прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

12.7. В случае, если работник не уведомил работодателя в письменной форме заявлением и не согласовал его с директором, то этот день не оплачивается. Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Учтено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7