

ГБПОУ «Нижегородский
строительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСТ

Г.А.Шабаетва

20

января 2026 г.

Приказ

21 осн/д от 20.01.2026 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский строительный техникум» (далее — Техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

Техникум является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом Техникума, изменениями и дополнениями к нему.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

1.5. Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на сознательном, добросовестном и творческом отношении работников к

своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда – самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в работе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с представительным органом работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- водительское удостоверение (для работы водителем). Оно подтверждает необходимый уровень его квалификации и дает право на управление транспортным средством определенной категории (п. 4 ст. 25 Федерального закона от 10.12.1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения").

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Работодатель проверяет эти документы и возвращает работнику (постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14 марта 2014 г. по делу № А53-12557/2013).

Копии с личных документов можно снимать, чтобы предоставить сотруднику или членам его семьи гарантии и компенсации, например, пособия, путевки и т. п. (ч. 2-5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

Работодатель запрашивает у лица, поступающего на работу, отдельное согласие на те или иные действия с его персональными данными в каждой конкретной ситуации. Условие в трудовом договоре о том, что работник заранее дал согласие на обработку своих персональных данных не прописывается, т.к. будет ухудшать его положение по сравнению с законом (ст. 57 ТК РФ).

Хранить в отделе кадров Техникума копии личных документов работников без конкретной цели, на всякий случай не допускается (ст. 86 ТК РФ, ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 3 статьи 331;
- 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.

Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической

деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.2. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя.

2.1.4. Соблюдая законные права и интересы Техникума и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в трудовом договоре указываются :

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством

Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК Российской Федерации, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.5. При приеме на работу работодателем может устанавливаться испытательный срок.

Согласно трудовому законодательству (ст.70 ТК РФ) определен максимальный размер испытательного срока, но при этом не определён минимальный. Учитывая данный факт, работодатель в целях проверки работника на соответствие поручаемой работе, имеет право установить любой размер испытательного срока в пределах максимального:

Категории работников	Максимальный размер испытательного срока
Работники, не отнесённые к категории руководящих должностей	3 месяца
Работники, отнесённые к категории руководящих должностей	6 месяцев
Работники, заключившие срочные трудовые договоры на срок от двух до шести месяцев	2 недели

Работники, заключившие срочные
трудовые договоры на срок до двух
месяцев

Не устанавливается

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места

жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Граждане, которые с 24.02.2022гг. по 21.09.2022 г. заключили контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, и с которыми в указанный период были расторгнуты трудовые договоры, в течение 3 месяцев после завершения прохождения военной службы имеют преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым они состояли в трудовых отношениях до заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3.2. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.3. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника,

а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» в течение 2020 года работодатель перешел на ведение электронных трудовых книжек.

Электронная трудовая книжка (ЭТК) — это сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная трудовым законодательством, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сокращённо: Социальный фонд России, СФР) на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

С 1 января 2026 года:

- бумажные трудовые книжки не ведутся, если работник не подал письменное заявление до конца 2025 года о сохранении бумажной формы;

- все новые сотрудники автоматически оформляются в электронном формате;

- обязанность работодателя по ведению бумажных книжек аннулируется, за исключением случаев, когда это требуется для ранее подавших заявление работников.

Формирование и передача сведений о трудовой деятельности производится через СЗВ-ТД на регулярной основе.

2.3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18-е число текущего месяца и 3-е число следующего месяца. Выплата заработной платы раньше установленного срока не допускается (ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году.

Выплата премий и разовых надбавок может производиться в межплатёжный период.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника платежной системы «МИР», либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе техникума.

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

Ежемесячно каждому Работнику выдается расчетный листок, который должен содержать детальную информацию:

- 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.

Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников техникума.

Детальную информацию обо всех видах выплат, входящих в состав заработной платы и начисляемых работнику за каждый отработанный месяц, которая содержится в расчетном листке, выдается один раз в месяц при выплате заработной платы за отработанный месяц.

Оплата отпускных работникам производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.3.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Техникума, настоящих Правил;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (электронную выписку), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

Отзыв заявления производится путем представления в отдел кадров нового заявления о признании предыдущего недействительным.

Работник, которому неиспользованный отпуск предоставлен с последующим увольнением по его собственной инициативе, не вправе отозвать свое заявление об увольнении после начала отпуска. (Письмо Роструда от 24.12.2007 г. N 5277-6-1).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законодательными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на 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 Уставом и коллективным договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных п.3.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники Техникума обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов техникума, приказы (распоряжения) директора Техникума, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства техникума, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить Техникуму средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- в соответствии со ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в соответствии со ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством РФ вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

- соблюдать требования к служебному поведению и исполнять положения Кодекса этики и служебного поведения работников техникума;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, изменениями и дополнениями к Уставу, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.5. Педагогические работники Техникума обязаны (ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию предмета, курса, дисциплины (модуля) 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;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав техникума (изменения и дополнения к Уставу), положение о структурном подразделении Техникума, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник Техникума не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Техникуме, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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.

3.5.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в Техникуме режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимов работы;

- оставлять обучающихся без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности (конкурсы, концерты, выставки, экскурсии и т.д.);

- разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности организации;

- применять к обучающимся меры физического и психологического насилия;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и обучающихся.

3.5.2. В помещениях и на территории Техникума запрещается:

- отвлекать работников Техникума от их непосредственной работы;
- допускать присутствие посторонних лиц в аудиториях и других местах (помещениях) Техникума, без разрешения директора или его заместителей;
- громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории Техникума;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

3.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Общий выходной день – воскресенье.

Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Техникумом.

Если на следующий год учебная нагрузка у преподавателя меняется, то заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении учебной нагрузки, и соответственно она может быть изменена, если изменилось количество часов по учебному плану.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения

При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Техникум является основным местом работы,

сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

3.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума по рекомендации Совета Техникума.

3.8. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты Техникума.

Директор Техникума (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора Техникума) в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Техникума;
- без доверенности действует от имени Техникума, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом Техникума, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Техникума, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Техникума, по согласованию с учредителем;

- принимает, увольняет работников Техникума в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;

- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Техникума;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

- вправе формировать совещательные органы Техникума, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Техникума;

- в соответствии со ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- выполняет иные функции, вытекающие из Устава Техникума трудового договора с Учредителем.

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;

- 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;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Учебные занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность два академических часа (1 час 30 минут). Продолжительность академического часа - 45 минут, продолжительность перемен во время учебных занятий – не менее 10 минут. Продолжительность перемены для приема пищи составляет не менее 20 минут.

Начало и окончание каждого учебного занятия оповещается звонком.

5.1.1. Допускается изменение режима учебных занятий в период предпраздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

5.1.2. Образовательный процесс по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (очная и заочная форма обучения) может осуществляться в смешанном режиме с возможностью посещения обучающимися учебных корпусов согласно расписанию занятий и с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.1.3. Учебные занятия по смешанной форме обучения с применением дистанционных технологий организовываются по шестидневной рабочей неделе, в две смены:

5.1.3.1. для обучающихся по очной форме обучения:

- с понедельника по пятницу в учебных кабинетах, учебных мастерских, лабораториях;

- в субботу – дистанционное обучение.

5.1.4. Прохождение производственного обучения и производственной практики по графику (режиму) работы техникума.

5.1.5. Режим работы техникума: с понедельника по пятницу с 08:00 часов до 19:00 часов, суббота с 08:00 часов до 17:30 часов, воскресенье – выходной день.

Перерывы для обеспечения отдыха и питания определены ст. 108 ТК РФ. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.2. Законодательство ограничивает продолжительность трудового времени в неделю следующими цифрами:

Категория работников	Предельная продолжительность рабочего времени
Работники, исключая категории ниже	40 часов в неделю
Совместители по трудовому договору	20 часов в неделю

Работники в возрасте от 14 до 15 лет	4 часа в день
Работники от 15 до 16 лет	5 часов в день
Работники от 16 до 18 лет	7 часов в день
Инвалиды 1 или 2 группы	не более 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК РФ, ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)
Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени	при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов в день, при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов в день.
Педагог-психолог, методист, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания	36 часов в неделю
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю
Преподаватель, реализующий образовательные программы СПО	720 часов в год

Для работника инвалида 1 или 2 группы работодатель дополнительно сверяется с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида - есть ли там дополнительные ограничения по продолжительности рабочего дня (смены) (ч. 1 ст. 94, ст. 224 ТК РФ).

Зарплата инвалиду выплачивается в полном размере (ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Инвалида можно привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, только если это не запрещено медицинским заключением. Работник добровольно должен предоставить письменное согласие работодателю на такие виды работ, а также должен быть письменно уведомлен работодателем о своем праве отказаться от таких видов работ (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 7 ст. 113 ТК РФ, ч. 4 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Для инвалидов норма устанавливается соответственно медицинскому заключению и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида. Она определяется результатами экспертизы по статье 11 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2025 г., действует с

01.09.2025 г.). Каждый случай рассматривается индивидуально с учётом характера заболевания.

5.2.1. Согласно ст. 95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня при смене, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (уменьшение рабочего времени в конце рабочего дня).

Предпраздничные дни – это дни, которые предшествуют официальным нерабочим праздничным дням, установленным ст.112 ТК РФ.

Учитывая особенность рабочего времени преподавателей техникума, сокращение на один час их рабочего времени, связанного с преподавательской работой, невозможно, т.к. для преподавателей установлена не продолжительность рабочего дня, а объём учебной нагрузки.

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

5.3. Административно-управленческие работники, связанные с организацией учебного процесса, могут привлекаться к работе в субботу в качестве дежурного администратора, согласно установленного графика.

5.4. Работодатель обязан организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников техникума.

При неявке преподавателя на учебные занятия заведующий учебной частью (при необходимости по согласованию с директором) обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.5. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется заведующим учебной частью и утверждается директором Техникума. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. В связи с производственной необходимостью в течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Расписание занятий по дополнительным общеобразовательным программам на полугодие составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся в Техникуме по основному расписанию занятий.

5.6. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.7. На каждую учебную группу секретарь учебной части заводит журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал учебных занятий хранится в учебной части, выдается преподавателю для проведения учебных занятий в группе, и возвращается преподавателем в учебную часть после окончания учебных занятий.

5.8. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

5.9. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, инструктивно-методический совещания, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

5.10. Правом входа в аудиторию во время учебного занятия пользуется директор или его заместитель, дежурный администратор.

Посторонние лица (не работники техникума) могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время учебного занятия не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за началом учебных занятий осуществляют заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.11. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, если они не предусмотрены планом воспитательной работы;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического (или токсического) опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В отношении такого работника может быть проведена экспертиза, составлен соответствующий акт.

5.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением работников, работающих по графику, утвержденному директором Техникума, производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.14.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с Работодателем.

5.18. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Работникам (за исключением работников, работающих по графику, утвержденному

директором Техникума) в порядке и в сроки предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.19. В случае болезни. Работники должны проинформировать Работодателя в первый день болезни, а в последующие дни Работники должны продолжать информировать Работодателя о своем состоянии и возможной продолжительности болезни.

В соответствии со ст.183 ТК РФ при временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

В случае неявки Работника по болезни или в связи с материнством, основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом (ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. За успехи в методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности для работников Техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

Меры поощрений оформляются приказом директора Техникума.

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным наградам.

6.2. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Техникума средств.

6.3. В соответствии со ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Техникуме системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Техникума в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

Согласно Устава ГБПОУ НСТ, директор в силу своей компетенции в пределах, имеющихся у него средств, устанавливает заработную плату работникам Техникума, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Техникума других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

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 (ст.193 ТК РФ).

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

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессиональной этики и (или) Устава (изменений и дополнений к Уставу) может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Работники Техникума обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения на то соответствующего разрешения директора Техникума;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения директора Техникума;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в техникуме в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

8.2. Каждый работник Техникума обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Соблюдение требований локальных нормативных актов работодателя, в том числе и правил внутреннего трудового распорядка – обязанность работника, изложенная в статье 21 ТК РФ.

9.2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

9.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Техникума, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Техникум заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Техникуме, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Техникума.

9.5. Ответственность: за исправность оборудования в кабинетах, лабораториях, мастерских; за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

9.6. В помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.7. Директор Техникума обязан обеспечить безопасность учебного процесса и охрану Техникума.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Техникума.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.8. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе и сторожа (вахтёра) по учебному корпусу.

Ключи от помещений общежития находятся у коменданта общежития и у дежурного по общежитию.

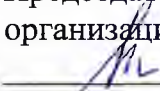
9.9. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

9.10. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.11. Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме на удобном для их обозрения месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ НСТ

 О.А.Наследскова

« 20 » января 2026 г.

М.П.