Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ К.А. Ишкова
«01» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____ О.В. Скуратова
«01» апреля 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ (далее – Правила) имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших результатов в учебной, производственной и воспитательной работе ГБПОУ ИО ЗЖДТ (далее – техникум).

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду.

1.3. Каждый работник техникума обязан соблюдать дисциплину труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Директор техникума назначается, переводится и увольняется Министерством образования Иркутской области.

2.2. Заместители директора ответственный за учебно-производственную работу, ответственный за учебную работу, ответственный за учебно-методическую работу, ответственный за воспитательную работу, заместитель директора ответственный за административно-хозяйственную работу, мастера производственного обучения, преподаватели, воспитатели общежития, библиотекарь, лаборанты, бухгалтеры и все остальные работники, предусмотренные штатным расписанием, назначаются, переводятся и увольняются директором техникума.

2.3.При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, СТД-ПФР, заполненные в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2022г. № 713н, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в соответствии с Приказом 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»;

3) медицинскую книжку (в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020).

Прием на работу без предъявления указанных документов, не допускается.

2.4. Перед приемом на работу кандидат на ту или иную должность должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Срок прохождения предварительного медицинского осмотра должен занимать не более 7 рабочих дней. По уважительным причинам указанный срок может быть увеличен в разумных пределах и не нарушать интересы работодателя.

В случае производственной необходимости работодатель вправе принять иного подходящего кандидата на искомую должность, о чем уведомляет кандидата, недобросовестно затягивающего прохождение медицинского осмотра, путем телефонного звонка и смс-сообщения.

2.5. В целях обеспечения прозрачного кадрового отбора и создания безопасной среды для обучающихся в процессе деятельности техникума, работникам рекомендуется обновлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования каждые 3 года, начиная с даты поступления на работу.

2.6. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных работников не оформляются.

На лиц, работающих в техникуме по внутреннему или внешнему совместительству, сведения о трудовой деятельности также формируются в электронном виде.

Трудовые книжки работников, ранее подавших письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, хранятся у специалиста по кадрам. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за работником, воспользовавшимся правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Если работник выбрал бумажный вариант трудовой книжки, сведения о его трудовой деятельности все равно подаются в СФР в электронном виде.

В техникуме ведется по установленной форме книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, хранится в сейфе.

2.7. При поступлении работника на работу администрация техникума обязана:

а) ознакомить с Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ, условиями и оплатой труда и иными локальными нормативно-правовыми актами, касающимися его прав и должностных обязанностей;

б) разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

в) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении (в случае хранения трудовой книжки в техникуме) и справку по форме СТД-Р, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и одновременно произвести с ним полный расчет. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

а) заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников;

г) требовать от работников соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов техникума, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации техникума, соответствующих законодательству РФ, в рамках предусмотренной трудовым договором работы;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами техникума;

е) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

ж) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

3.2. Администрация обязана:

а) правильно организовать труд работников так, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации;

б) вовремя давать задания, снабжать работников всеми необходимыми для работы материалами, учебными пособиями и оборудованием;

в) закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

г) обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

д) укреплять трудовую дисциплину и полностью осуществлять единоначалие;

е) проводить мероприятия по повышению педагогической квалификации, аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума;

ж) оказывать содействие производственным совещаниям;

з) поощрять лучших работников и распространять их опыт;

и) соблюдать законы и правила об охране труда;

к) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;

л) обеспечить соблюдение требований Устава ГБПОУ ИО ЗЖДТ и Правил внутреннего распорядка;

м) представить по требованию работника для ознакомления необходимые локальные акты техникума;

н) организовать условия для приема пищи работников техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о) выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно 10 и 25 числа каждого месяца;

п) принимать меры по недопущению производственного травматизма, по профилактике профессиональных и других заболеваний работников, самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников

3.3. Ответственность администрации:

а) администрация техникума обязана в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

б) в случае причинения ущерба имуществу работника, администрация техникума возмещает этот ущерб в полном объеме;

в) при нарушении установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

г) моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием администрации, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и администрации техникума или судом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники техникума имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

з) участие в управлении техникума в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

и) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами техникума, трудовым договором.

4.2.Работники техникума обязаны:

а) качественно выполнять свои трудовые функции;

б) строго соблюдать правила учебного режима и правила внутреннего трудового распорядка; быстро и точно выполнять распоряжения администрации, соответствующие законодательству РФ, в рамках предусмотренной трудовым договором работы;

в) вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени;

г) своевременно и тщательно выполнять получаемые задания; преподавателям обеспечивать высокое качество преподавания; мастерам производственного обучения - высокий уровень выполнения производственного задания;

д) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 22 Порядка аттестации);

е) работникам, непосредственно связанным с деятельностью учебных групп, заботиться о сохранности контингента, обеспечивать 100%-ную посещаемость, вовремя выявлять все случаи пропусков занятий обучающимися без уважительной причины, своевременно принимать меры, добиваться 100%-ной успеваемости и высокого качества знаний;

ж) беречь собственность техникума: оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.;

з) заведующим кабинетами своевременно осуществлять контроль санитарного состояния учебных кабинетов, составлять перспективный план развития кабинетов, постоянно обновлять учебные кабинеты в соответствии с требованиями, предъявляемыми Министерством образования Иркутской области;

и) соблюдать правила санитарии, противопожарной охраны и охраны труда;

к) один раз в год проходить медицинское обследование;

л) не реже одного раза в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

м) проходить обучение навыкам оказания первой медицинской помощи в рамках обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

н) проходить повышение квалификации и профессионального уровня в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и профессиональными стандартами, а также по мере необходимости, определяемой работодателем;

о) тщательно готовить и сдавать в точно назначенные администрацией сроки всю необходимую документацию;

п) запрещается появление на работе и на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

р) в соответствии с ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» от 22 ноября

1995 года № 171-ФЗ и ФЗ «О запрете продажи безалкогольных тонизирующих напитков (в том числе энергетических) несовершеннолетним и о внесении изменения в статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»» от 8 августа 2024 г. № 304-ФЗ, на основании ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, запрещено приносить, хранить и употреблять любые виды алкогольной продукции и слабоалкогольных напитков, а также тонизирующие напитки («энергетики»), содержащие кофеин и другие стимуляторы нервной системы, на территории техникума всеми участниками образовательных отношений.

с) для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции на здоровье обучающихся и персонала техникума, запрещается курение табака, потребление иной никотинсодержащей продукции, а также использование электронных сигарет (ЭС, вейп, е-сигарета и других видов) и кальянов на всей территории и в помещениях техникума (ФЗ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»);

т) работники не должны в какой-либо форме разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и обучающихся техникума, а также сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред техникуму, его работникам или обучающимся;

у) при получении листка нетрудоспособности незамедлительно с момента его получения сообщить об этом непосредственному руководителю доступным для работника способом;

ф) сообщать своему непосредственному руководителю, специалисту по кадрам, в отдел бухгалтерии, методисту и др. об изменениях персональных и иных учетных данных о себе (адреса проживания, регистрации, изменении имени, фамилии, паспортных данных, данных военного билета, уровня образования, семейного положения, сведений о рождении детей, контактных телефонов и т.п.), с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих факт изменения указанных данных в течение трех рабочих дней с момента выдачи их на руки работнику.

Основные обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения определены Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работников:

а) работник несет дисциплинарную ответственность, в соответствии со ст. 192 ТК РФ и разделом 7 настоящих Правил;

б) при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

в) не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;

г) работник несет материальную ответственность, в соответствии с главой 39 ТК РФ;

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

е) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

ж) полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

з) 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;

и) работники обязаны поддерживать бесконфликтную обстановку в трудовом коллективе, соблюдать деловую этику. Все виды как устного, так и физического оскорбления по отношению к руководителям, подчиненным, коллегам по работе и обучающимся влекут за собой дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 Работники техникума без исключения обязаны соблюдать пропускной режим, установленный в техникуме. Каждый работник должен иметь при себе соответствующий пропуск. Запрещается передавать свой пропуск другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте.

5.2 Для работников техникума, за исключением работающих по сменному графику, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор и заместитель директора ответственный за учебную работу.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться учебная нагрузка на весь учебный год;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4 График отпусков на летний период составляется администрацией, в соответствии с нуждами техникума, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.5 Уход в отпуск директора оформляется приказом по Министерству образования Иркутской области.

5.6 Уход в отпуск заместителей директора ответственных за учебно-производственную работу, учебную работу, воспитательную работу, учебно-методическую работу, заместителя директора ответственного за административно-хозяйственную работу, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников оформляется приказом директора техникума.

5.7 Преподавателям, мастерам производственного обучения, заведующему библиотекой, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, воспитателям общежития, заместителям директора ответственным за учебно-производственную работу, учебную работу, воспитательную работу, учебно-методическую работу очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул, согласно утвержденному графику.

5.8 Работникам техникума предоставляются отпуска следующей продолжительности:

- ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, закрепленным в номенклатуре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» – 56 календарных дней
- ежегодный оплачиваемый отпуск иным работникам - 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области 8 календарных дней, каждому работнику.

5.9 В случае наступления периода временной нетрудоспособности во время нахождения работника в отпуске, работник обязан своевременно известить работодателя с предоставлением подтверждающего документа в отдел кадров, отдел бухгалтерии (рекомендуется в течение трех дней со дня выдачи работнику больничного листа).

5.10 Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ.

5.11 Педагогические работники обязаны со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени.

5.12 Каждый педагогический работник обязан иметь план на каждое проводимое занятие, урок, классный час, мероприятие.

5.13 Независимо от расписания занятий, преподаватели и мастера производственного обучения обязаны присутствовать на всех

общетехникумовских мероприятиях и мероприятиях, запланированных для обучающихся соответствующего курса или определённой учебной группы.

5.14 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы, согласованный с первичной профсоюзной организацией, доводится до сведения работников не позднее 4-х дней до начала каникул.

5.15 Работник вправе покинуть рабочее место в течение рабочего дня только с разрешения директора, своего непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) либо лица, временно его замещающего, в случаях, связанных с выполнением служебных обязанностей, по болезни или по иным уважительным причинам.

5.16 Учебное время преподавателей, мастеров производственного обучения определяется расписанием занятий;

5.17 Директор, его заместители, водитель являются работниками с ненормированным рабочим днем.

5.18 Режим работы техникума:

начало работы – 8.00;

конец работы - 17.00.

5.19 Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам, закрепленным в номенклатуре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» – 36 часов в неделю.

Для иных работников техникума, за исключением работающих по сменному графику, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.20 Во время каникул, а также до начала отпуска и после него, в летний период работники техникума могут привлекаться директором к работе по подготовке техникума к новому учебному году.

5.21 Для работников техникума устанавливается в течение дня перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, а именно с 12-00 до 13-00 ч.

Согласно п. 7. Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», для педагогических работников и иных работников, выполняющих

свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для педагогических работников техникума обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, согласно расписанию занятий.

5.22 В целях повышения эффективности образовательного и воспитательного процессов, усиления влияния педагогического коллектива на формирование личности будущего специалиста за каждой учебной группой закрепляется куратор. Кураторы учебных групп и работники администрации обязаны нести дежурство по учреждению, общежитию и столовой.

5.23 Дежурство кураторов начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия по техникуму с передачей дежурства дежурному администрации.

Дежурство работников администрации начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается в 22.00ч., учитывая, что после окончания рабочего дня и до конца дежурства работник администрации должен быть на связи и в случае возникновения экстренных ситуаций решить проблему удаленно либо непосредственно в учреждении.

5.24 Месячное расписание дежурств и фамилии дежурных кураторов и работников администрации на каждый день устанавливаются заблаговременно, утверждаются директором и вывешиваются на стендах в учебной части и общежитии на первом этаже.

5.25 Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. В случае внесения изменений в ст.112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней, применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В исключительных случаях, с письменного согласия, работник может быть привлечен к работе в выходные или праздничные дни по приказу директора.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.26 В целях управления организацией образовательного процесса, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы и т.д. в техникуме проводятся заседания педагогического совета.

5.27 Все педагогические работники техникума являются членами педсовета, если их численность не превышает 50 человек. При количестве

преподавателей более 50 человек в состав педсовета входит не менее 75% от их общей численности.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца, продолжительностью 1,5-2 часа.

5.28 Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы работники направляются в командировки на основании приказа директора техникума на определенный срок.

Запрещается направлять в служебные командировки беременных, даже при их согласии (ст. 259 ТК РФ). Командировать сотрудника с ограниченными физическими возможностями допускается, если командировка не противоречит индивидуальной программе реабилитации и обеспечиваются соответствующие его потребностям условия труда.

Направлять в служебную командировку допускается только с их письменного согласия следующие категории работников:

– женщины, имеющие детей до 3 лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;

– отцы и матери или опекуны, единолично воспитывающие детей до 14 лет;

– работники, имеющие детей-инвалидов;

– родитель ребёнка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

– многодетные родители (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет;

– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

– кандидаты в депутаты в период выборов (п. 2 статьи 41 ФЗ от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

По возвращении из служебной командировки работник обязан в срок не позднее 3 рабочих дней представить в бухгалтерию техникума документы, подтверждающие произведённые расходы в связи с командировкой (чеки, квитанции и др.).

5.29 Запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемены);

- отвлекать работников техникума от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей кроме случаев, предусмотренных ст.374 ТК РФ;

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

- удалять обучающихся с занятий.

5.30 Во время учебного занятия никто не имеет права делать преподавателям замечания по поводу их работы. Посторонние посетители могут присутствовать на уроке только с разрешения директора. Входить в учебный кабинет во время учебного занятия можно только директору, его заместителям, дежурному от администрации техникума, куратору группы (по согласованию с преподавателем), а также представителям вышестоящей организации.

5.31 Преподаватели обязаны организовать работу всех обучающихся на занятии.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией техникума применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- вручаются грамота, почетная грамота;
- представление к награждению;
- денежное вознаграждение не более 100% заработка.

7. Взыскания

7.1. Всякое нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников техникума налагаются следующие взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник, допустивший опоздание на работу или на занятие, преждевременно ушедший на обед или запоздавший с приходом с обеда, раньше времени ушедший из техникума без уважительных причин, подвергается дисциплинарному взысканию.

7.4. Согласно ст. 193 ТК РФ, взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. 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.

Не допускается наложение взыскания по истечении 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.

7.5. Каждое взыскание письменно оформляется приказом и доводится до сведения работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется акт.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания, работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то директор снимает наложенные им взыскания. Если работник техникума не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, то директор может снять наложенные им взыскания, не ожидая истечения года.

7.7. В соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ, увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Также трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

– за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение 4-х часов) без уважительных причин;

– за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором или постановлением;

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

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

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или

представления неполных или недостоверных сведений о себе и своей семьи, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Данное основание касается случаев, если соответствующий антикоррупционный стандарт прямо предусмотрен Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

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

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.8. В соответствии с п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.9. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.10. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренными ст. 81, ст. 336 Трудового кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников техникума и должны размещаться на официальном сайте техникума, а также находиться на видном месте в отделе кадров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 406075372527730394131178566018224477597821737472

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен С 27.05.2026 по 27.05.2027