От работодателя:
Директор

_____О.В. Скуратова
(подпись, Ф.И.О.)
«01» апреля 2026г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ К.А. Ишкова
(подпись, Ф.И.О.)
«01» апреля 2026г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива и администрации
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»
на 2026 – 2029 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении экономической и инвестиционной политики администрации Зиминского городского муниципального образования

Регистрационный №_____ от «___»_____2026г.

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
СЕКТОР ПО ТРУДУ И ОХРАНЕ ТРУДА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Рег. № 9/1416
«20» апреля 2026
зав сектором Гаврилюк АА

г. Зима, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» г. Зима (далее техникум, ГБПОУ ИО ЗЖДТ) в лице директора Скуратовой Ольги Викторовны (далее администрация) и работники техникума, которых представляет первичная профсоюзная организация Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей в лице председателя Ишковой Кристины Александровны (далее ППО).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, полномочности сторон, обязательности, ответственности и свободы выбора при обсуждении и принятии решения по вопросам, составляющих его структуру и содержание, в соответствии со ст. 41 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

1.3. Коллективный договор признает право директора ГБПОУ ИО ЗЖДТ на:

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

– поощрение работников за добросовестный труд;

– требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда, не противоречащих законодательству РФ;

– принятие локальных нормативных актов;

– требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;

– своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

– сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов, при условии установления им педагогической нагрузки соответствующей одной ставке;

– ежегодный отпуск;

– объединение в профессиональные союзы;

– защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

– обязательное социальное страхование.

1.5. Директор признает ППО полномочным представителем трудового коллектива. ППО имеет право на:

– мотивированное мнение по следующим локальным актам:

✓ правила внутреннего трудового распорядка;

✓ положение о системе оплаты труда работников;

✓ график отпусков;

✓ форма расчетного листка;

✓ приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

✓ приказы о награждениях работников;

✓ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами ППО в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, согласно ст.373 ТК РФ;

✓ другие документы, содержащие нормы трудового права;

– обсуждение с администрацией вопросов о работе техникума и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.6. Директор техникума несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности ППО.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников техникума, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

– изменения наименования техникума;

– расторжения трудового договора с директором техникума;

– реорганизации техникума в форме преобразования.

При ликвидации техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации техникума в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. Стороны осуществляют контроль хода выполнения коллективного договора.

1.13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры для предотвращения любых конфликтных ситуаций, препятствующих надлежащему выполнению настоящего коллективного договора.

1.14. ППО один раз в год отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собрании трудового коллектива.

1.15. Стороны обязуются не разглашать информацию, являющуюся служебной или коммерческой тайной, полученной в процессе переговоров и заключения настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами работников и настоящим коллективным договором.

2.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом ГБПОУ ИО ЗЖДТ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- нормативными актами по охране труда;
- настоящим коллективным договором с приложениями;
- другими локальными актами необходимыми для добросовестного выполнения работником его функциональных обязанностей.

2.3. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием техникума, квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, положениями профессиональных стандартов.

2.6. В соответствии со ст. 57 ТК РФ условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Рассмотреть и утвердить с учетом мнения ППО форму трудового договора и дополнительного соглашения для работников техникума.

2.8. Обеспечивать работников техникума необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для реализации трудовой деятельности.

2.9. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников.

2.10. При сокращении численности или штата работников при равной

производительности труда и квалификации, в дополнение к категориям, предусмотренным ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

– педагогические работники, которым до наступления права на назначение страховой пенсии по старости досрочно осталось менее 2 лет, сохраняют преимущество при оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации.

– такие педагоги не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или аналогичную должность, дающую право на досрочную страховую пенсию по старости.

– преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие предпенсионного возраста в соответствии Федеральным законом РФ от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» с учётом переходных положений, утвержденных приложением 6 Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.11. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

– увольнения работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

– увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

– увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида – до достижения им возраста 18-ти лет);

– увольнения работника (родителя или законного представителя), являющегося единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет в семье, воспитывающего трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях;

– увольнения членов ППО без учета мотивированного мнения ППО согласно ст. 82 ТК РФ.

2.12. При расторжении трудового договора с работниками, в случаях ликвидации организации и сокращения численности или штата работников организации п.п 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

– в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости не позднее чем за 2 месяца, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

– в соответствии со ст.82 ТК РФ в письменной форме сообщить об этом в ППО не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение может привести к массовому

увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.;

– в соответствии со ст. 180 ТК РФ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения;

– в соответствии с ч.3 ст.180 ТК РФ с письменного согласия работника расторгнуть трудовой договор без предупреждения за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией техникума либо сокращением численности или штата работников, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

– производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, выхода работников на пенсию, увольнения временных работников и совместителей;

– принимать меры к трудоустройству работников;

– с перечнем имеющихся в техникуме вакансий знакомить работников под роспись и предоставлять их высвобождаемым по сокращению работникам с учетом их квалификации, компетенции и особенностей образовательного процесса;

– при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

– создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых работников (сократить учебную нагрузку, предоставлять один неоплачиваемый свободный день в неделю и др.).

2.13. Согласно ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией техникума, сокращения численности или штата работников, в соответствии с действующим законодательством.

2.14. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в связи с:

– отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы, п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ;

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ;

– восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ;

– отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, п.9 ч.1 ст. 77 ТК РФ;

– признанием работника полностью неспособным к трудовой

деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерациип,5 ч.1 ст.83 ТК РФ;

– отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение членов ППО по инициативе администрации, в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ, производить с учетом мнения ППО.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

3.1. Для соблюдения режима рабочего времени согласовать и принять с учетом мнения ППО «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО ЗЖДТ» *(приложение № 1).*

3.2. Составлять расписание занятий с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. Не допускать перестановки занятий по дням, без согласия преподавателя. По возможности предусматривать в расписании свободные дни для выполнения педагогическими работниками методической работы и повышения их квалификации.

3.3. Ознакомить с планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год педагогических работников за два месяца до начала учебного года.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения устанавливать с учетом мнения ППО, согласно «Порядку определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», утвержденному приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

3.5. Объем учебной нагрузки, а также ее характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества групп.

3.6. Распределять и назначать педагогических работников кураторами (классными руководителями) учебных групп.

3.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ разработать с учетом мнения ППО и утвердить перечень должностей ГБПОУ ИО ЗЖДТ с ненормированным рабочим днем, с предоставлением указанным работникам дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии с настоящим договором *(приложение № 2).*

3.8. Разрабатывать с учетом мнения ППО график сменности работников техникума (сторожей, дежурных по общежитию, уборщиков служебных и производственных помещений и др.); знакомить работников с графиком не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

3.9. Установить с учетом мнения ППО суммированный учет рабочего времени с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов для работников, которым по условиям работы не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность

рабочего времени, согласно ст. 110 ТК РФ.

3.10. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по соглашению сторон, в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

3.11. Предоставлять неполное рабочее время по просьбе работника, имеющего на это право:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет);

– по рекомендации МСЭК;

– по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года, в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.13. Обеспечивать право сотрудников на полноценный отдых после окончания рабочего времени, исключая любые формы рабочей коммуникации, если они создают препятствия для реализации права на личную жизнь и отдых, гарантированных ст. 106, ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса РФ, кроме экстренных случаев, обусловленных чрезвычайными ситуациями или форс-мажорными обстоятельствами, создающими угрозу жизни, здоровью сотрудников и обучающихся, имуществу учреждения или его нормальному функционированию.

Исключение составляют сотрудники, находящиеся на дежурстве или работающие в режиме ненормированного рабочего дня.

3.14. Согласно ст. 113 ТК РФ привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия работника и с оформлением соответствующего приказа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО, а именно: при проведении общетехникумных и групповых культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т. п.) обучающихся и т.д.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день, в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

3.15. В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать такую работу в двойном размере.

3.16. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее каникулярное время. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.17. В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю, для остальных – за пределами 40 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с согласия работников, а именно:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общетехникумных и групповых мероприятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.

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. При этом указанные

работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

3.18. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить оплату такой работы за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, согласно ст. 152 ТК РФ.

3.19. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в удобное для работника время, в том числе каникулярное время или дополнительно к ежегодному очередному отпуску.

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

4. ОТПУСК

Администрация обязуется:

4.1. В соответствии со ст. 114 ТК РФ предоставлять работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Запрещается непредоставление работнику очередного отпуска в течение 2 лет подряд.

4.3. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков для педагогических работников в соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», составляет 56 календарных дней; для остальных категорий работников - 28 календарных дней, работающим инвалидам - продолжительностью не менее 30 календарных дней, согласно ст. 115 ТК РФ.

4.4. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения ППО, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.5. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

– в местностях, где установлен районный коэффициент и процентная

надбавка к заработной плате – 8 календарных дней (указанная норма сохраняется в соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ и действующим Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

– работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 6 календарных дней согласно перечню, что отражается соответствующей записью в трудовом договоре с работником;

– работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования, в соответствии со ст. ст. 173, 174 ТК РФ.

4.6. Предоставлять работнику право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим категориям работников:

— женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
— работникам в возрасте до восемнадцати лет;
— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Некоторым категориям работников ежегодный основной отпуск предоставляется в удобное для них время, а именно:

— работникам в возрасте до восемнадцати лет;
— одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
— женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
— по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
— супругам военнослужащих, по их желанию, одновременно с отпуском военнослужащих;
— инвалидам войны, ветеранам боевых действий;
— лицам, работающим по совместительству одновременно с отпуском на основной работе;
— работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
— если работник был отозван из ежегодного отпуска, он имеет право использовать оставшуюся часть вне очереди;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала, продолжительности или даты окончания) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника администрацией о

начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.9. По соглашению между работником и администрацией, предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, согласно ст. 125 ТК РФ.

4.10. Предоставлять педагогическим работникам техникума очередной отпуск во время учебного года при медицинском назначении санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.11. Предоставлять по письменному заявлению работника и усмотрению администрации отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, исчисляемый в календарных днях:

– в случае бракосочетания члена семьи работника – до 3 дней;
– в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет) – 1 день;
– в связи с проводами члена семьи в армию – до 3 дней;
– в связи с переездом на новое место жительство – до 5 дней;
– в других уважительных случаях.

4.12. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы, исчисляемый в календарных днях:

– работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет; работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 дней;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году;

– работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения в соответствии с ТК РФ;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанных с прохождением военной службы, - до 14 дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 дней в году;
– ветеранам боевых действий – до 35 дней в году;
– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней.

Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

4.13. Предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни по письменному заявлению работника, являющегося одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – четыре дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право, на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

Форма заявления, в том числе в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июня 2023 г. № 516н.

4.14. Работники имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на следующие периоды (ст. 185.1 ТК РФ):

- один рабочий день один раз в три года — для прохождения диспансеризации всеми сотрудниками.

- один рабочий день один раз в год — для работников, достигших возраста 40 лет, за исключением лиц, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также пенсионеров по старости или за выслугу лет.

- два рабочих дня один раз в год — для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также пенсионеров по старости или за выслугу лет.

Освобождение от работы осуществляется на основании письменного заявления работника, согласованного с работодателем. Справка медицинской организации, подтверждающая прохождение диспансеризации, представляется работником в обязательном порядке.

4.15. В соответствии с положениями ст. 186 Трудового кодекса:

— работник освобождается от работы в день сдачи крови или связанного с этим медосмотра с сохранением среднего заработка (части 1, 5 статьи 186 ТК РФ);

— работнику-донору предоставляется другой день отдыха с сохранением

среднего заработка (ч. 5 ст. 186 ТК РФ), если он:

- вышел на работу в день сдачи крови (ч. 2 ст. 186 ТК РФ);

- сдал кровь в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 3 ст. 186 ТК РФ);

- работнику-донору предоставляется дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 ТК РФ). Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.16. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением, в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4.17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается ни в страховой, ни в педагогический стаж, в соответствии с правилами включения периодов работы в страховой стаж и исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

4.18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

4.19. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией техникума переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4.20. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

4.21. Порядок и условия предоставления длительного отпуска закреплены в Положении «О порядке предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» длительного отпуска сроком до одного года» *(приложение № 3)*.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, а именно 10 и 25 числа, путем перечисления на лицевой счет, представленный работником. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.2. Осуществлять за свой счет открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имена работников. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

В случае смены работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов работник оплачивает за свой счет.

5.3. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается руководителем с учетом мнения ППО техникума *(приложение № 4)*.

Согласно ч. 1 ст. 136 ТК РФ в расчетном листке указывается следующая информация:

- о составных частях заработной платы работника за соответствующий период;
- о размерах иных начисленных сумм. К ним, в частности, относится денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др.;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях обеспечения сохранности персональных данных, выдача расчётных листков, на бумажных носителях, производится в отделе бухгалтерии техникума. Факт выдачи расчетного листка подтверждается подписью работника в журнале учета выдачи расчетных листков.

По желанию работника расчетный лист может направляться в электронном виде с использованием электронного сервиса – АИС ФХД «Кадровый портал государственных учреждений Иркутской области», после подписания работником типовой формы согласия на предоставление информации в электронном виде, утвержденной приказом Областного государственного автономного учреждения «Информационно-технический центр Иркутской области».

Расчетный листок оформляется при окончательном расчете по итогам работы за месяц, для всех работников техникума без исключения.

5.4. Индексация заработной платы работников техникума производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до министерства образования Иркутской области.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

5.6. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты не должен быть ниже минимального размера оплаты труда установленного законодательством, с учетом занимаемой доли ставки и отработанного времени. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

5.7. Работникам техникума при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производить единовременную (один раз в рабочий год) выплату в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - в размере одного минимального размера оплаты труда на основании соответствующего письменного заявления в случаях:

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

5.8. Оплата отпуска производится в сроки, установленные ст. 136 ТК РФ.

5.9. Согласно ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику администрация выплачивает денежную компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центробанка РФ от

невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

5.10. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.11. В срок до 1 сентября ежегодно разрабатывать по согласованию с ППО график аттестации педагогических работников.

5.12. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно ст. 146 – 149 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда.

5.13. Установление выплат стимулирующего характера работникам техникума осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, предусмотренных «Положением об оплате труда работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ», которое является самостоятельным локальным нормативным актом техникума, согласованным с Министерством образования Иркутской области.

5.14. Работникам техникума устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

от 3 до 5 лет – в размере 5 % от оклада (должностного оклада);

от 5 до 10 лет – в размере 10 % от оклада (должностного оклада);

от 10 лет – в размере 15 % от оклада (должностного оклада);

5.15. При осуществлении педагогической деятельности не только в техникуме, но и в других образовательных учреждениях для детей не менее 25 лет, педагогические работники имеют право на назначение досрочной страховой пенсии.

5.16. Работникам техникума, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора – 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.17. В случае образования экономии годового объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру техникума данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением

руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

5.18. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», преподавателям техникума оплата труда устанавливается в виде среднемесячной заработной платы, определенной исходя из фактического годового объема учебной нагрузки (п. 2.8.2 приложения 1 к Приказу № 1601). Поэтому количество часов преподавательской работы, данное сверх установленного годового объема учебной нагрузки (в том числе количество часов, отработанных при замещении временно отсутствовавших преподавателей), должно оплачиваться по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5.19. При уменьшении годового объема учебной нагрузки преподавателя (на 1/10-ю часть – за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц) по причине нахождения в отпуске, на учебных сборах, в связи с временной нетрудоспособностью, командировкой, получением дополнительного образования и т. п., то дополнительная оплата труда по часовым ставкам за замещение временно отсутствовавших преподавателей полагается после выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки, уменьшенной по указанным причинам.

5.20. При продолжительности замещения свыше двух месяцев непрерывно (например, на период нахождения замещаемого преподавателя в отпуске по уходу за ребенком), то со дня его начала следует уточнить годовой объем учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года (согласно п. 4.3 приложения 2 к Приказу № 1601 в таком случае учебная нагрузка определяется за количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев), а также произвести перерасчет средней месячной оплаты труда преподавателей.

5.21. Оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую в техникуме без занятия штатной должности помимо основной работы (совмещения), производить дополнительно на условиях «Положения об оплате труда работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ», которое является самостоятельным локальным нормативным актом техникума, согласованным с Министерством образования Иркутской области.

5.22. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в техникуме устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

- 20 процентов (до 3 лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

5.23. В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», в каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 11 - 16 Особенностей (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.24. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в техникуме по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.25. Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему в техникуме наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), в виде расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.26. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за кураторство (классное руководство) в учебных группах осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя (куратора)», направляемое из средств федерального бюджета, с сохранением ранее установленных в техникуме выплат за кураторство (классное руководство) и в соответствии с «Правилами предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г.Байконура на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство

(кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций субъектов Российской Федерации и г.Байконура, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.12.2021г. № 2539.»

В случае внесения изменений в Постановление Правительства РФ в части размера денежного вознаграждения за кураторство (классное руководство), применяются положения указанного нормативного правого акта с внесенными изменениями.

5.27. Ежемесячное денежное вознаграждение советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 09.08.2024г. № 620-пп «О ежемесячном денежном вознаграждении советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций Иркутской области», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2024 г. № 717 «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, бюджетам г. Байконура и федеральной территории «Сириус» на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории «Сириус», муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций».

В случае внесения изменений в Постановление Правительства РФ в части размера денежного вознаграждения советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, применяются положения указанного нормативного правого акта с внесенными изменениями.

5.28. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу, согласно ст. 155 ТК РФ.

5.29. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени, согласно ст. 155 ТК РФ.

5.30. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых

(должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы, согласно ст. 155 ТК РФ.

5.31. Работникам техникума за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника.

Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников техникума.

5.32. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Руководителю техникума, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - один раз в рабочий год в размере до одного минимального размера оплаты труда.

5.33. Премирование работников техникума, а также надбавки за профессиональное развитие по занимаемой должности производятся в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ», которое является самостоятельным локальным нормативным актом техникума, согласованным с Министерством образования Иркутской области.

5.34. К заработной плате, материальной помощи, ежемесячному денежному вознаграждению за кураторство (классное руководство), единовременной выплате к отпуску работников техникума применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

6. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РОСПРОФЖЕЛ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

6.1. ППО работников техникума осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

6.2. Прием в ППО осуществляется на добровольной основе по личному письменному заявлению, поданному на имя председателя ППО техникума. При вступлении в ППО работник одновременно подает заявление

на имя директора техникума о безналичной уплате членского профсоюзного взноса в размере 1% от заработной платы.

Работнику, принятому в ППО, выдается членский билет единого образца, который хранится у работника.

6.3. Работник прекращает членство в ППО в случаях:

- исключения из ППО;
- прекращения трудовых и иных договорных отношений с техникумом;
- подав личное заявление на имя председателя ППО, а также заявление на имя директора техникума о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

6.4. Администрация техникума признает ППО работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ существенной и конструктивной силой в решении всех совместных вопросов и не допускает вмешательства в практическую деятельность ППО, затрагивающей осуществление своих уставных задач.

Администрация гарантирует:

6.5. Предоставлять выборным органам ППО необходимую информацию для контроля за выполнением настоящего коллективного договора, а также по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе, согласно ст. 53 ТК РФ, предоставлять информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- другим социально-трудовым вопросам.

6.6. Безвозмездно предоставлять выборным органам ППО:

- пригодное помещение со всем необходимым оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения соответствующей документации и т.п.;
- возможность размещения информации ППО в доступном для всех работников месте;
- помещения и другие объекты техникума для проведения культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
- средства связи, электронную и множительную технику, транспорт в установленном в техникуме порядке.

6.7. В соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет ППО членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

6.8. Направлять, с учетом производственных условий, для участия в работе профсоюзных съездов, конференций, собраний, заседаний комитетов и президиумов организаций профсоюза, на краткосрочную профсоюзную учебу членов выборных органов ППО, не освобожденных от основной работы,

сохранять за ними на это время среднюю заработную плату и возмещать командировочные расходы.

6.9. Включать представителей ППО в состав аттестационной комиссии.

6.10. Соблюдать в отношении членов ППО порядок предварительного согласования в вопросах:

– увольнения по инициативе администрации, в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ;

– перевода на другую работу;

– наложения дисциплинарных взысканий.

6.11. Работодатель не вправе по своей инициативе увольнять лиц, избранных в состав профсоюзных органов ППО работников ГБПОУ ИО ЗЖДТ. Это допускается лишь с предварительного согласия ППО, членами которого они являются.

6.12. В соответствии со ст. 22 и ст. 370 ТК РФ рассматривать в недельный срок со дня получения представления ППО, вышестоящих профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства, принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

ППО обязуется:

6.13. Знакомить каждого принятого работника с целями и задачами, информацией о текущей деятельности ППО.

6.14. Совместно с администрацией техникума принимать активное участие в укреплении трудовой дисциплины среди работников;

6.15. Оказывать работодателю максимальную помощь в выполнении условий настоящего коллективного договора и осуществлении контроля за его исполнением;

6.16. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

6.17. Вносить предложения работодателю о принятии локальных правовых актов по вопросам дополнительной экономической и социальной защиты работников.

6.18. Осуществлять общественный контроль над соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости и других видов социальной защиты работников на уровне техникума.

6.19. Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, проводить работу по защите правовых, социальных и профессиональных интересов работников

техникума.

6.20. Проводить разъяснительную работу в коллективе и персонально с работниками техникума по вопросам применения трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

6.21. Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с празднованием Дня учителя, Нового года, 8-го Марта и т.д.

6.22. Обеспечивать новогодними подарками детей в возрасте до 15 лет включительно, чьи родители являются членами ППО;

6.23. Оказывать материальную поддержку работникам техникума в пределах ежегодных смет расходов на социальные нужды ППО;

6.24. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности ППО по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

6.25. Представлять интересы работников в органах власти и управления, судебных органах, в вышестоящих профсоюзных органах и иных организациях по вопросам защиты социально-экономических, трудовых прав и интересов работников.

6.26. В установленном порядке ходатайствовать о награждении почетными грамотами и знаками директора техникума, его заместителей и членов коллектива за достигнутые результаты и другое.

6.27. В вопросах организации деятельности ППО работников техникума, не урегулированных настоящим коллективным договором, руководствоваться Уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами РОСПРОФЖЕЛ.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация обязуется:

7.1. Разработать с учетом мнения ППО «Положение о службе по охране труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ», определяющее должностные обязанности по охране труда *(приложение № 5)*.

7.2. В соответствии со ст. 223 ТК РФ возложить обязанности по охране труда в техникуме на специалиста по охране труда.

7.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и иного персонала техникума в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Обеспечить работу в соответствии с «Положением о службе по охране труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ», своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнения других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

7.5. Разработать и утвердить с учетом мнения ППО «Программу проведения вводного инструктажа» и комплект инструкций по охране труда

на все виды выполняемых в техникуме работ, обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.

7.6. В соответствии со ст. 214, ст. 220 ТК РФ обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением), обязательных психиатрических освидетельствований с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

7.7. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. В соответствии со ст. 225 ТК РФ выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2% эксплуатационных расходов техникума.

7.8. Не позднее 15 августа каждого календарного года проводить проверку готовности техникума к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности, учебные мастерские, лаборатории и др., – с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.9. Выполнять до 1-го сентября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке техникума к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

7.10. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет), по результатам ежегодно разрабатывать и реализовывать план мероприятий по приведению рабочих мест к санитарно-гигиеническим нормам.

7.11. В соответствии с «Положением о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в ГБПОУ ИО ЗЖДТ» обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

7.12. Обеспечить ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обеззараживание и восстановление защитных свойств.

7.13. Обеспечить выплату средней заработной платы и реализацию права на сохранение места работы за работником в случаях:

– отказа работника от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью не по вине работника;

– приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью не по вине работника, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного контроля и надзора.

7.14. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников.

7.15. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ГБПОУ ИО ЗЖДТ для осуществления общественного контроля уполномоченному ППО, членам комиссии по охране труда.

7.16. Производить расследование несчастных случаев на производстве, аварий и пожаров, разрабатывать мероприятия по их недопущению; информировать работников о несчастных случаях, экологических, радиационных и других неблагоприятных факторах, возникающих на рабочих местах.

7.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.18. Организовать совместную работу по контролю за состоянием охраны труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ, в соответствии с «Соглашением об административно-общественном контроле по охране труда ГБПОУ ИО ЗЖДТ» *(приложение № 6)*.

7.19. Не реже одного раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете, совещании при директоре, собрании трудового коллектива, вопросы состояния условий и охраны труда в техникуме, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояние производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

ППО обязуется:

7.20. Силами уполномоченных по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.21. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условии труда.

7.22. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ГБПОУ ИО ЗЖДТ к новому учебному году, отопительному сезону, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

7.23. Ежегодно в срок до 1-го сентября обеспечивать сбор предложений от членов коллектива и ППО работников техникума по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в соглашение по охране труда на

очередной год.

8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

8.1. При принятии решений о передаче в аренду земли, зданий, сооружений, помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении техникума учитывать мнение ППО, не допускать ухудшения условий труда и быта работников техникума.

8.2. Обеспечивать работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и Интернет-ресурсами.

8.3. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников техникума, в порядке и размере, определёнными нормативно-правовыми актами. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Запрещается направлять в служебные командировки беременных, даже если они не против (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 следующие категории работников в служебную командировку допускается только с их письменного согласия:

– инвалиды, при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 167 ТК РФ);

– женщины, имеющие детей до 3 лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

– отцы и матери, единолично воспитывающие детей до 14 лет (ст. 259 ТК РФ);

– опекуны, воспитывающие детей до 14 лет (ст. 259 ТК РФ);

– родители детей – инвалидов (ст. 259 ТК РФ);

– родитель ребёнка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 259 ТК РФ);

– многодетные родители (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет (ст. 259 ТК РФ);

– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

– кандидаты в депутаты в период выборов, при условии, что командировка не нарушает требования ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

8.4. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и

гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности техникума.

8.5. На работников техникума, временная нетрудоспособность которых подтверждена больничным листом, единовременные выплаты распространяются на общих основаниях.

8.6. С учетом мнения ППО применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

– объявление благодарности;
– награждение почетной грамотой;
– награждение ценным подарком;
– премирование;
– представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

8.7. Организовать горячее питание работников на базе столовой ГБПОУ ИО ЗЖДТ за счет работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.

9.2. При необходимости коллективный договор может быть изменен или дополнен по соглашению заключивших его сторон, в упрощенном порядке (без проведения коллективных переговоров). Изменения и дополнения оформляются отдельным документом, который в свою очередь будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

9.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений.

9.4. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

9.5. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных

переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

9.7. В целях урегулирования коллективного трудового спора, ППО вправе:

– участвовать в коллективных переговорах, в период которых их представители не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с ППО;

– организовывать и проводить собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования;

– участвовать во всероссийских акциях протеста.

9.8. Ход реализации положений коллективного договора и итоги их выполнения за год рассматриваются на совместном заседании представителей сторон.

Администрация обязуется:

9.9. В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в Управление экономической и инвестиционной политики администрации ЗГМО для уведомительной регистрации.

9.10. Освобождать лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, от основной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трех месяцев.

9.11. В случае привлечения сторонних специалистов-экспертов к подготовке проекта нового коллективного договора производить оплату предоставляемых специалистами услуг.

Утверждён на общем собрании трудового коллектива: протокол № 04/26 от «01» апреля 2026г.

Срок действия коллективного договора с 01.04.2026г. по 31.03.2029г.

Председатель собрания: _____/К.А. Ишкова/

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.

Приложение № 2

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор.
2. Заместитель директора (ответственный за учебную работу).
3. Заместитель директора (ответственный за учебно-производственную работу).
4. Заместитель директора (ответственный за учебно-методическую работу).
5. Заместитель директора (ответственный за воспитательную работу).
6. Заместитель директора (ответственный за административно-хозяйственную работу).
7. Заместитель директора (курирующий работу по экономике и финансам).
8. Водитель автомобиля.

Приложение № 3

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса РФ, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 17 марта 2025 года № 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

2. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до 1 года

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением, в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

а) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

в) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.5. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическому работнику техникума, является неоплачиваемым.

2.6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности техникума.

Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

2.7. Длительный отпуск может присоединяться к ежегодному отпуску, при условии соблюдения п.2.6. настоящего Положения.

2.8. Не допускается предоставление длительного отпуска одновременно двум или большему количеству педагогических работников.

2.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация техникума предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

• если их квалификация и образование удовлетворяют требования по соответствующим должностям;

• если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода,

на который увеличивается их педагогическая нагрузка. Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то директор техникума вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям по замещаемым должностям.

2.10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то директор совместно с первичной профсоюзной организацией техникума предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.11. При отказе работника на предложения, приведенные в п.п. 2.10, директор, по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

2.12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в п.п. 2.9 и п.п. 2.10 настоящего Положения, и согласования с первичной профсоюзной организацией техникума он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

3. Условия предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора. Приказ на длительный отпуск оформляется и подписывается не позднее конца учебного года.

3.2. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается директору техникума до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск, для возможности администрации техникума согласовать с учебной частью изменения в учебном графике и подыскать замену отсутствующему педагогу. Обычно годичный отпуск начинается во второй половине августа, но может устанавливаться и иной срок начала длительного отпуска по согласованию с администрацией техникума.

3.2. Заявление на длительный отпуск имеет установленный ГОСТом образец.

В заявлении указываются:

- ✓ Ф.И.О. руководителя либо замещающего лица и полное наименование учреждения;
- ✓ личные данные и должность работника;
- ✓ в основе – прошение о предоставлении длительного отпуска;
- ✓ период длительного отпуска;
- ✓ причину предоставления отпуска – десятилетний рабочий стаж;
- ✓ Ф.И.О. и подпись заявителя.

3.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

3.4. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией техникума переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

3.6. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается ни в страховой, ни в педагогический стаж.

3.7. В связи с трудовой необходимостью педагогического работника можно отозвать из длительного отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику, по согласованию с администрацией техникума, в течение текущего календарного года или перенесена на следующий год.

3.8. Лицам, работающим по совместительству, длительный отпуск предоставляется по общим правилам.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением и разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____К.А. Ишкова
«__» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Для Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ
_____О.В. Скуратова
«__» апреля 2026 г.

Расчетный листок по заработной плате работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение Иркутской области "Зиминский железнодорожный техникум"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД
Имя Отчество Фамилия

К выплате:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Приложение № 5

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда в ГБПОУ ИО ЗЖДТ

Настоящее положение разработано на основании:

- «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.01.2022 г. № 37. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники техникума обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- приказом Минтруда России №771н от 29.10.2021 года «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;
- приказом Минтруда №776н от 29.10.2021 года «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования и науки России.

1. Общие положения

1.1 В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности и ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

1.2 Для организации работы по охране труда работодатель создает службу охраны труда в форме самостоятельного структурного подразделения.

1.3 Управляет деятельностью службы охраны труда в техникуме и несет ответственность, за выполнение службой своих функций, специалист по охране труда, с непосредственным подчинением руководителю или по его поручению одному из его заместителей.

57

1.4 Специалист по охране труда назначается и освобождается от должности приказом руководителя техникума.

1.5 Руководитель техникума организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года.

1.6 Службе охраны труда выделяется помещение для проведения инструктажей, обучения, оснащенное комплектами нормативно-правовых и справочных документов по охране труда, оборудованием с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и электронной базе профильной нормативно-справочной литературы и документации, в том числе с учетом возможности ведения электронного документооборота в области охраны труда, а также и иными техническими средствами для проведения оперативного контроля и другие материальные средства, необходимые для выполнения работ с учетом специфики подразделения.

1.7 Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями администрации, первичной профсоюзной организацией, педагогическими работниками в соответствии с должностными обязанностями работников, Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, годовых планов работы, приказов и других локальных актов, определяющих степень личной ответственности руководителя, административных, педагогических и иных работников за соблюдение правил и норм охраны труда и во взаимодействии с инспекцией по труду и органами государственного надзора.

1.8 Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации, Иркутской области, коллективным договором, соглашением по охране труда, настоящим Положением другими локальными нормативными правовыми актами техникума.

2. Основные задачи службы охраны труда

2.1. Целью деятельности службы охраны труда является обеспечение функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

2.2. Для достижения цели служба охраны труда решает следующие задачи:

– организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда;

– контроль над соблюдением работниками, обучающимися законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов техникума;

– организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

– информирование и консультирование работников техникума, обучающихся по вопросам охраны труда.

52

3. Функции службы охраны труда

3.1 Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев, улучшению условий труда, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.2 Разработка совместно с работодателем (его уполномоченным представителем) и руководителями структурных подразделений политики, целей и задач по охране труда, документированных процедур для функционирования СУОТ, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.3 Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний. Участие в расследовании несчастных случаев, связанных с производством, учебным процессом.

3.4 Разработка программ обучения по охране труда работников техникума, проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу.

3.5 Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда.

3.6 Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.7 Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.8 Обеспечение подразделений актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.9 Участие в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

3.10 Обеспечение работающих надлежащими условиями быта, а также спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.11 Организация и методическое руководство по специальной оценке условий труда, выявления опасностей и управления профессиональными рисками на рабочих местах.

3.12 Проведение, совместно с руководителями подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, проверок состояния охраны труда в техникуме.

3.13 Составление отчетов по охране труда по установленным формам и срокам.

3.14 Организация и руководство работой кабинета по охране труда.

3.15 Осуществление контроля над:

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- наличием инструкций в подразделениях техникума, согласно перечню профессий и видов работ, своевременным их пересмотром;
- обеспечением средствами индивидуальной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием помещений техникума;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения, мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- проведением ежегодных проверок сопротивления, заземления и изоляции электропроводки, своевременного технического освидетельствования оборудования;
- своевременным проведением всех видов инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися;
- выполнением администрацией и работниками техникума предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.16 Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в техникуме; организация информационных мероприятий по охране труда.

4. Права работников службы охраны груда

Работники службы имеют право:

4.1 Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам техникума обязательные для исполнения предписания и контролировать их исполнение. *(приложение 1)*

4.2 Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы, не прошедших в установленном порядке медосмотр, инструктажей по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.3 Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса, если это угрожает жизни и здоровью людей, с уведомлением об этом руководителя или заместителя. Требовать в необходимых случаях от руководителей проведения технической экспертизы состояния сооружений, оборудования для определения возможности их дальнейшей эксплуатации.

4.4 Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения правил охраны труда.

4.5 Привлекать соответствующих специалистов техникума к проверкам состояния охраны труда.

4.6 Направлять руководителю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.7 Представлять руководителю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

Приложение 1
Разработано в соответствии с
Рекомендациями по структуре
службы охраны труда в организации
и по численности работников
службы охраны труда, утвержденным
приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации
от 31.01.2022 г. № 37

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

_____
(наименование организации)

«___» _____ 20__ г. № _____

Кому_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(наименование подразделения организации)

В соответствии с требованиями

_____
(наименование нормативного правового акта, содержащего требования охраны труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____ _____
(должность, ФИО) (подпись, дата)

Предписание получил: _____ _____
(должность, ФИО) (подпись, дата)

Контроль устранения нарушений провел:

_____
(должность, ФИО) (подпись, дата)

5 г

Приложение № 6

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

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

СОГЛАШЕНИЕ
об административно-общественном контроле по охране труда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, органов управления образованием за состоянием охраны труда.

1.2. Административно-общественный контроль проводится на всех этапах образовательной и административно-хозяйственной деятельности, во всех подразделениях с целью выявления недостатков в области охраны труда, своевременного их устранения, анализа причин и выработки мер по предупреждению их повторения, а также повышения персональной ответственности руководителей структурных подразделений, непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.3. В целях систематического контроля законодательства по охране труда организуется четырехступенчатая система контроля.

2. Порядок организации административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда

2.1. Первая ступень административно-общественного контроля.

2.1.1. Осуществляют заведующие кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, воспитатели, руководители кружков и секций, которые ежедневно до начала работы (занятий) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструментов.

2.1.2. Проверки первой ступени осуществляются ежедневно.

На первой ступени четырехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, при работе на электроустановках и с электроинструментом;

- наличие и соблюдение работниками и обучающимися инструкций по охране труда;

- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты.

2.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнале административно-технического контроля.

2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля.

2.2.1. Осуществляют заместители директора техникума, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, которые 1 раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии во всех помещениях техникума, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнений и сообщают директору техникума.

2.3. Третья ступень административно-общественного контроля.

2.3.1. Осуществляют директор техникума совместно с председателем первичной профсоюзной организации, которые один раз в полугодие изучают материалы второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и первичной профсоюзной организации ответственных лиц о выполнении соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ прошедших несчастных случаев.

2.3.2. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ руководителя образовательного учреждения.

2.4. Четвертая ступень административно-общественного контроля.

2.4.1. Осуществляет комиссия по приемке образовательных учреждений к новому учебному году.

58

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 406075372527730394131178566018224477597821737472

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен С 27.05.2026 по 27.05.2027